

LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN PENILAIAN KINERJA
PADA DINAS PERTANIAN SURABAYA



Oleh :

Panji Satriabayu S

05.41010.0065

Bima Putra N

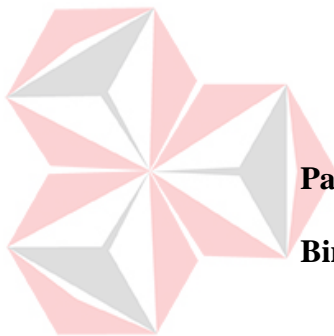
05.41010.0221

SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA

2010

LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN PENILAIAN KINERJA
PADA DINAS PERTANIAN SURABAYA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan Tugas Akhir



Disusun oleh :

Panji Satriabayu S

05.41010.0065

Bima Putra N

05.41010.0221

SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA
2010

Kami persembahkan untuk
Ibunda, Ayahanda, Saudara, dan Teman-teman
Yang telah mendukung



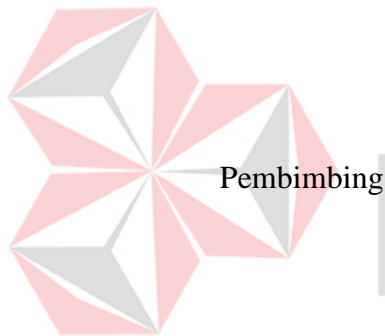
UNIVERSITAS
Dinamika

Percayalah Tuhan akan selalu memberkati kita semua

LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN PENILAIAN KINERJA
PADA DINAS PERTANIAN SURABAYA

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, Juni 2010



Pembimbing

Disetujui:

Penyelia

A.B. Tjandrarini, S.Si, M.Kom
NIDN. 0725127001

Dian Anggraini, STP
NIP.198203212009022003

Mengetahui:

Kaprodi S1 Sistem Informasi

Dra. M.J. Dewiyani Sunarto, M.Pd.
NIDN. 0725076301

ABSTRAK

Aplikasi *desktop* menjadi satu hal yang sangat penting untuk menyampaikan informasi mengingat kompatibilitasnya yang tinggi karena dapat digunakan hanya dengan meng-*install* aplikasi pemrograman dan *database*. Dinas Pertanian Surabaya adalah sebuah Lembaga Pemerintahan yang bergerak di bidang pertanian yang ingin meningkatkan kinerja pegawainya. Dinas Pertanian Surabaya ingin mengubah sistemnya menjadi lebih baik dari yang sekarang.

Berdasarkan bidang usaha Dinas Pertanian Surabaya yang bergerak di bidang pertanian, maka Sistem Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja dianggap penting. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem informasi yang dapat menangani administrasi pegawai. Sistem informasi yang akan dibuat ini menggunakan teknologi pemrograman yang berbasis *desktop*.

Yang pertama kali dilakukan adalah mengumpulkan data serta menganalisis sistem yang ada, setelah itu barulah penulis mendesain sistem yang dapat membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di Dinas Pertanian Surabaya. Tahap selanjutnya mengimplementasikan sistem yang telah didesain untuk dijalankan pada dinas tersebut.

Dengan memanfaatkan Sistem Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja tersebut diharapkan dinas tempat kerja praktek dapat mengolah data pegawai dengan lebih baik. Selain itu juga dapat membantu bagian kepegawaian dalam membuat laporan-laporan, dan melakukan penilaian kinerja pegawai dengan cepat, tepat, dan benar.

Kata Kunci: Sistem informasi, Kepegawaian, Penilaian kinerja, dan Desktop.

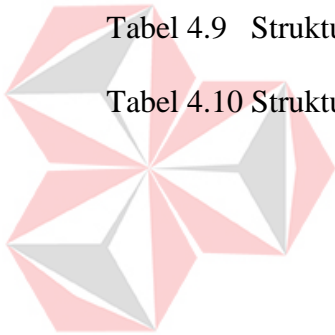
DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------|
| ABSTRAK | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Perumusan Masalah | 2 |
| 1.3 Batasan masalah..... | 2 |
| 1.4 Tujuan | 3 |
| 1.5 Kontribusi | 3 |
| 1.6 Sistematika Penulisan | 4 |
| BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERTANIAN SURABAYA..... | 6 |
| 2.1 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Pertanian Surabaya | 6 |
| 2.2 Tugas Dinas Pertanian Surabaya | 6 |
| 2.3 Fungsi Dinas Pertanian Surabaya | 7 |
| 2.4 Visi Dinas Pertanian Surabaya | 7 |
| 2.5 Misi Dinas Pertanian Surabaya..... | 7 |
| 2.6 Struktur Organisasi Dinas Pertanian Surabaya..... | 10 |
| 2.7 Job Description | 11 |

| | Halaman |
|---|---------|
| BAB III LANDASAN TEORI | 13 |
| 3.1 Sistem..... | 13 |
| 3.2 Sistem Informasi | 13 |
| 3.3 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia | 14 |
| 3.4 Penilaian Kinerja..... | 14 |
| 3.5 Analisis dan Perancangan Sistem | 15 |
| 3.5.1 Data Flow Diagram (DFD) | 16 |
| 3.5.2 Entity Relationship Diagram (ERD) | 17 |
| 3.6 Database | 18 |
| 3.7 Visual Basic 2005 | 19 |
| 3.8 Microsoft SQL Server 2005..... | 20 |
| BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN | 22 |
| 4.1 Menganalisis Sistem | 23 |
| 4.2 Mendesain Sistem | 29 |
| 4.3 Mengimplementasi Sistem..... | 63 |
| 4.4 Melakukan Pembahasan terhadap Implementasi Sistem | 63 |
| BAB V PENUTUP | 75 |
| 5.1 Kesimpulan | 75 |
| 5.2 Saran | 76 |
| DAFTAR PUSTAKA | 77 |
| LAMPIRAN | 78 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 4.1 Struktur Tabel Surat_Tugas | 50 |
| Tabel 4.2 Struktur Tabel Jabatan | 50 |
| Tabel 4.3 Struktur Tabel Data_Pegawai | 51 |
| Tabel 4.4 Struktur Tabel Pengajuan Mutasi Kerja | 52 |
| Tabel 4.5 Struktur Tabel Pangkat_Golongan_dan_Gaji_Pokok | 52 |
| Tabel 4.6 Struktur Tabel DP_3 | 53 |
| Tabel 4.7 Struktur Tabel Penilaian_Kinerja_Pegawai | 53 |
| Tabel 4.8 Struktur Tabel Surat Pengantar | 54 |
| Tabel 4.9 Struktur Tabel Menghadap_atau_Pelepasan..... | 54 |
| Tabel 4.10 Struktur Tabel Permohonan_Mutasi_Kerja | 55 |



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Surabaya | 11 |
| Gambar 2.2 Bagan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 12 |
| Gambar 4.1 Document Flow Pendataan Pegawai dan Membuat Surat Tugas | 24 |
| Gambar 4.2 Document Flow Mutasi Pegawai | 25 |
| Gambar 4.3 Document Flow Surat Pengantar Kartu Pegawai | 26 |
| Gambar 4.4 Document Flow Surat Pengantar Kartu Suami atau Istri | 26 |
| Gambar 4.5 Document Flow Surat Pengantar Taspen | 27 |
| Gambar 4.6 Document Flow Surat Pengantar Pegawai Mutasi | 27 |
| Gambar 4.7 Document Flow Penilaian Kinerja Pegawai | 28 |
| Gambar 4.8 System Flow Pendataan Pegawai | 30 |
| Gambar 4.9 System Flow Membuat Surat Tugas | 31 |
| Gambar 4.10 System Flow Membuat Surat Permohonan Mutasi Kerja | 32 |
| Gambar 4.11 System Flow Membuat Surat Pengajuan Mutasi Kerja | 33 |
| Gambar 4.12 System Flow Membuat Surat Menghadap atau Pelepasan | 33 |
| Gambar 4.13 System Flow Pendataan Pegawai Baru (Pegawai Dari Dinas Lain) | 34 |
| Gambar 4.14 System Flow Membuat Surat Pengantar Kartu Pegawai | 35 |
| Gambar 4.15 System Flow Membuat Surat Pengajuan Kartu Suami/Istri | 36 |
| Gambar 4.16 System Flow Membuat Surat Pengantar Taspen | 36 |
| Gambar 4.17 System Flow Surat Pengantar Penerimaan Pegawai Mutasi ... | 37 |
| Gambar 4.18 System Flow Penilaian Kinerja Pegawai | 38 |
| Gambar 4.19 Data Flow Diagram Level Context | 38 |

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 4.20 Hierarchy Chart “SI Kepegawaian dan Penilaian Kinerja” | 39 |
| Gambar 4.21 DFD Level 0 | 40 |
| Gambar 4.22 DFD Level 1 Proses Mengelola Data | 41 |
| Gambar 4.23 DFD Level 1 Proses Melakukan Transaksi | 42 |
| Gambar 4.24 DFD Level 2 Mengelola Data Pegawai | 43 |
| Gambar 4.25 DFD Level 2 Mengelola Data Jabatan | 43 |
| Gambar 4.26 DFD Level 2 Mengelola Data Pangkat Golongan dan Gaji Pokok | 44 |
| Gambar 4.27 DFD Level 2 Membuat Surat Tugas | 44 |
| Gambar 4.28 DFD Level 2 Membuat Surat Permohonan Mutasi Kerja Resmi | 45 |
| Gambar 4.29 DFD Level 2 Membuat Surat Pengajuan Mutasi Kerja | 45 |
| Gambar 4.30 DFD Level 2 Membuat Surat Menghadap atau Pelepasan | 46 |
| Gambar 4.31 DFD Level 2 Membuat Surat Pengantar | 46 |
| Gambar 4.32 DFD Level 2 Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai | 47 |
| Gambar 4.33 CDM | 48 |
| Gambar 4.34 PDM | 49 |
| Gambar 4.35 Desain Menu Login | 56 |
| Gambar 4.36 Desain Menu Utama | 56 |
| Gambar 4.37 Desain Menu Ubah Password | 57 |
| Gambar 4.38 Desain Menu Master Account | 57 |
| Gambar 4.39 Desain Menu Master Pegawai | 58 |
| Gambar 4.40 Desain Menu Surat Pengantar | 59 |
| Gambar 4.41 Desain Menu Surat Tugas | 59 |

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 4.42 Desain Menu Pengajuan Mutasi Kerja | 60 |
| Gambar 4.43 Desain Menu Permohonan Mutasi Kerja | 60 |
| Gambar 4.44 Desain Menu Menghadap Atau Pelepasan | 61 |
| Gambar 4.45 Desain Menu Penilaian Kinerja Pegawai | 61 |
| Gambar 4.46 Desain Rekap Data Pegawai | 62 |
| Gambar 4.47 Desain Surat | 62 |
| Gambar 4.48 Menu Login | 63 |
| Gambar 4.49 Menu Utama | 64 |
| Gambar 4.50 Menu Master Data Pegawai | 65 |
| Gambar 4.51 Menu Surat Pengantar | 66 |
| Gambar 4.52 Menu Surat Tugas | 66 |
| Gambar 4.53 Menu Pengajuan Mutasi Pegawai | 67 |
| Gambar 4.54 Menu Permohonan Mutasi Kerja | 68 |
| Gambar 4.55 Menu Menghadap Atau Pelepasan | 69 |
| Gambar 4.56 Menu Penilaian Kinerja Pegawai | 69 |
| Gambar 4.57 Laporan Data Pegawai | 70 |
| Gambar 4.58 Laporan Data Pegawai Berdasarkan Pangkat | 71 |
| Gambar 4.59 Surat Pengantar | 71 |
| Gambar 4.60 Surat Tugas | 72 |
| Gambar 4.61 Surat Pengajuan Mutasi Kerja | 72 |
| Gambar 4.62 Surat Permohonan Mutasi Kerja | 73 |
| Gambar 4.63 Surat Menghadap Atau Pelepasan | 73 |
| Gambar 4.64 Surat Penilaian Kinerja Pegawai | 74 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Form Acuan Kerja Praktek | 78 |
| Lampiran 2 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan | 80 |
| Lampiran 3 Log Harian Kerja Praktek..... | 82 |
| Lampiran 4 Kehadiran Kerja Praktek | 92 |
| Lampiran 5 Kartu Bimbingan Kelompok Kerja Praktek | 94 |
| Lampiran 6 Laporan Data Pegawai..... | 95 |
| Lampiran 7 Surat Pengantar Kartu Suami atau Kartu Istri | 98 |
| Lampiran 8 Surat Pengantar Kartu Pegawai | 99 |
| Lampiran 9 Surat Pengantar Taspen | 100 |
| Lampiran 10 Surat Pengantar Penerimaan Pegawai Mutasi | 101 |
| Lampiran 11 Surat Tugas | 102 |
| Lampiran 12 Surat Pengajuan Mutasi Kerja | 103 |
| Lampiran 13 Surat Permohonan Mutasi Kerja..... | 104 |
| Lampiran 14 Surat Menghadap Atau Pelepasan | 105 |
| Lampiran 15 Surat Penilaian Kinerja Pegawai | 106 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi yang semakin maju pada saat ini memacu manusia untuk berfikir lebih maju. Karena didorong oleh perkembangan teknologi, manusia menginginkan segala sesuatu dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan teliti. Dengan alasan tersebut, pemakaian komputer sebagai alat bantu makin banyak digunakan, mengingat semakin rumitnya proses pengolahan data. Untuk mempermudah proses-proses yang dilakukan, maka dibuat suatu perencanaan sistem yang mengacu pada pengolahan data secara sistematis yang diimplementasikan pada suatu program dengan tujuan agar para pemakai dapat dengan mudah memahami cara kerja dan mekanisme dari suatu sistem secara tepat, cepat, dan akurat.

Dari pernyataan tersebut, maka pengolahan data yang dahulu dilakukan secara manual, sudah tidak mungkin dilakukan karena akan memakan waktu yang lama, kurang efisien, serta membutuhkan ketelitian yang cukup tinggi. Untuk mengatasi hal tersebut dilakukan perubahan secara keseluruhan terhadap sistem kerja secara komputerisasi. Pengguna sistem secara manual ini juga didapat pada Dinas Pertanian Surabaya. Dengan sistem yang ada, maka cara penyimpanan arsip-arsip secara manual dapat mengakibatkan hilangnya arsip yang telah disimpan, demikian juga pencarian data akan memakan waktu yang lama.

Dinas Pertanian Surabaya merupakan Lembaga Pemerintahan yang bergerak dalam bidang pertanian yang semua proses administrasi pegawainya

masih secara manual. Tingkat kinerja yang terjadi dalam Dinas Pertanian Surabaya khususnya bagian kepegawaian berada dalam kategori yang cukup padat dan membutuhkan konsentrasi yang tinggi. Mengolah data pegawai, banyaknya pembuatan laporan-laporan yang terjadi, dan penilaian kinerja yang dilakukan, menyebabkan bagian kepegawaian membutuhkan sistem informasi kepegawaian dan penilaian kinerja.

Sistem informasi kepegawaian dan penilaian kinerja yang akan dibuat merupakan sistem yang bersifat *user friendly* sehingga mempermudah pengguna dalam mengoprasikannya. Sistem ini bermanfaat untuk menangani dan mempermudah dalam mengolah data pegawai, proses pembuatan laporan-laporan yang dibutuhkan pegawai, dan mampu melakukan penilaian kinerja pegawai secara cepat, tepat, dan benar.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalahnya adalah bagaimana membuat sistem informasi kepegawaian dan penilaian kinerja pegawai yang dapat mengolah data yang diperlukan.

1.3 Batasan Masalah

Dalam membuat sistem ini diperlukan pembatasan sistem agar tidak menyimpang dari topik yang diambil. Pembatasan sistem tersebut dijelaskan di bawah ini:

1. Tidak membahas sistem keamanannya.
2. Membahas pengolahan data pegawai dan penilaian kinerja.

3. Membahas pengolahan data administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan surat pengantar dan surat keterangan.
4. Tidak membahas cuti pegawai, penggajian pegawai, dan absensi pegawai.
5. Aplikasi yang dibuat berbasis aplikasi *desktop*.

1.4 Tujuan

Dengan melihat perumusan masalah yang ada, dalam kerja praktek ini didapatkan tujuan yang akan dibahas. Tujuan tersebut dijelaskan di bawah ini:

1. Membuat sistem informasi kepegawaian dan penilaian kinerja pegawai.
2. Membuat aplikasi yang dapat membantu bagian kepegawaian dalam pengolahan data administrasi pegawai dan mencetak laporan-laporan.
3. Membuat aplikasi yang dapat membantu bagian kepegawaian dalam penilaian kinerja pegawai.

1.5 Kontribusi

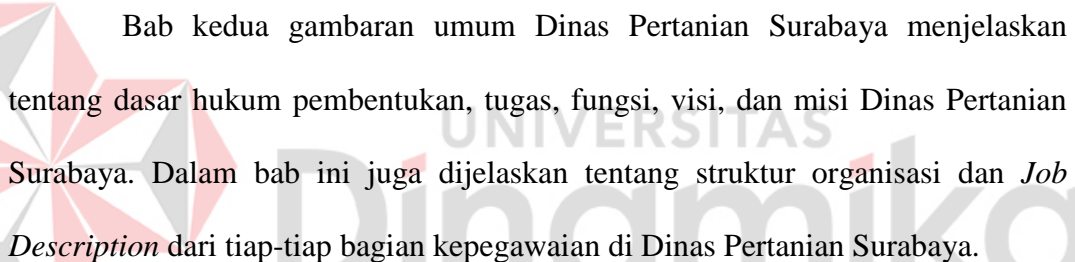
Beberapa hal yang dapat diperoleh dari kegiatan kerja praktek di Dinas Pertanian Surabaya antara lain:

1. Pembuatan sistem kepegawaian dan penilaian kinerja pegawai yang lebih baik.
2. Pengimplementasian aplikasi kepegawaian dan penilaian kinerja pegawai.
3. Mempermudah tugas kepala dinas dalam pemeriksaan laporan yang lebih tepat, cepat, dan akurat.
4. Mempermudah tugas bagian kepegawaian dalam melakukan pengolahan data pegawai dan membuat laporan-laporan untuk keperluan pegawai.
5. Mempermudah tugas bagian kepegawaian dalam melakukan penilaian kinerja pegawai.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktek digunakan untuk menjelaskan penulisan laporan per bab. Sistematika penulisan kerja praktek dapat dijelaskan pada alinea di bawah ini.

Bab pertama pendahuluan menjelaskan tentang latar belakang masalah, inti dari permasalahan yang disebutkan pada perumusan masalah, batasan masalah yang menjelaskan tentang batasan-batasan dari sistem yang dibuat agar tidak menyimpang dari ketentuan yang ditetapkan. Bab ini juga menjelaskan tujuan dari kerja praktek, kontribusi yang dapat diberikan, dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.



Bab kedua gambaran umum Dinas Pertanian Surabaya menjelaskan tentang dasar hukum pembentukan, tugas, fungsi, visi, dan misi Dinas Pertanian Surabaya. Dalam bab ini juga dijelaskan tentang struktur organisasi dan *Job Description* dari tiap-tiap bagian kepegawaian di Dinas Pertanian Surabaya.

Bab ketiga landasan teori menjelaskan tentang teori-teori yang berkaitan dalam penyelesaian laporan, yaitu penjelasan tentang sistem, sistem informasi, sistem informasi sumber daya manusia, penilaian kinerja, analisis dan perancangan sistem, *database*, *Visual Basic 2005*, dan *Microsoft SQL Server 2005*. Teori-teori tersebut diperlukan untuk memecahkan masalah di dalam sistem informasi kepegawaian dan penilaian kinerja pada Dinas Pertanian Surabaya.

Bab keempat deskripsi pekerjaan menjelaskan tentang pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek, yaitu menganalisis sistem, mendesain sistem, mengimplementasi sistem, dan melakukan pembahasan terhadap implementasi sistem. Mendesain sistem dimulai dari *System Flow*, *Context Diagram*,

Hierarchical Input Proses Output (HIPO), Data Flow Diagram (DFD), Entity Relationship Diagram (ERD), dan desain Input Output.

Bab kelima berisi kesimpulan dan saran dari aplikasi yang telah dibuat. Saran dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan aplikasi kepegawaian dan penilaian kinerja ini di masa yang akan datang.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PERTANIAN SURABAYA

2.1 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Pertanian Surabaya

Dasar hukum pembentukan Dinas Pertanian Surabaya diatur dalam undang-undang sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- c. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- d. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kota Surabaya.

2.2 Tugas Dinas Pertanian Surabaya

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 Pasal 132, Dinas Pertanian Surabaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang:

1. Pemberdayaan Masyarakat.
2. Pertanian dan Ketahanan Pangan.
3. Kehutanan.

4. Kelautan dan Perikanan.
5. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian.

2.3 Fungsi Dinas Pertanian Surabaya

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 Pasal 133, Dinas Pertanian Surabaya mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132.
4. Pengelolaan ketatausahaan Dinas.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Visi Dinas Pertanian Surabaya

Dalam Dinas Pertanian Surabaya memiliki visi yaitu "SURABAYA CERDAS DAN PEDULI". Terwujudnya kota Surabaya sebagai pusat perdagangan dan jasa yang cerdas dalam merespon semua peluang dan tuntutan global, didukung oleh kepedulian tinggi dalam mewujudkan struktur pemerintahan dan kemasyarakatan yang demokratis, bermartabat dalam tatanan lingkungan yang sehat dan manusiawi.

2.5 Misi Dinas Pertanian Surabaya

Untuk mewujudkan visi yang menjadi tujuan akhir bagi segala bentuk penyelenggaraan pembangunan di Kota Surabaya. Misi yang akan dijalankan menjadi sasaran bagi segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh

pelaku pembangunan, baik oleh penyelenggara pemerintahan maupun masyarakat selama lima tahun.

1. Mewujudkan pemerintahan yang demokratis, berkeadilan, transparan dan bertanggungjawab didukung dengan struktur birokrasi yang berintegritas, berkompeten, efisien dan profesional. Adapun tujuan yang akan diwujudkan dari misi ke-1 ini, adalah:

- a. Terwujudnya kepercayaan masyarakat melalui mekanisme pertanggungjawaban yang konstruktif dan proporsional.
- b. Terwujudnya pelayanan prima serta birokrasi yang bersih dan berwibawa.
- c. Terwujudnya kenyamanan, ketertiban dan kepatuhan warga kota.
- d. Terwujudnya kemandirian keuangan daerah.

2. Meningkatkan percepatan pertumbuhan arus perdagangan barang dan jasa dalam skala regional maupun internasional serta memadukan wilayah perkotaan Surabaya (Greater Surabaya) dalam suatu sistem tata ruang yang terintegrasi didukung infrastruktur, sistem transportasi dan sistem Teknologi Informasi yang memadai. Adapun tujuan yang akan diwujudkan dari misi ke-2 ini, adalah:

- a. Terwujudnya penataan ruang dan pengembangan wilayah Greater Surabaya secara terpadu.
- b. Meningkatkan prasarana dan sarana transportasi yang mendukung mobilitas barang dan jasa.
- c. Terwujudnya pengembangan sistem teknologi informasi yang berorientasi global.

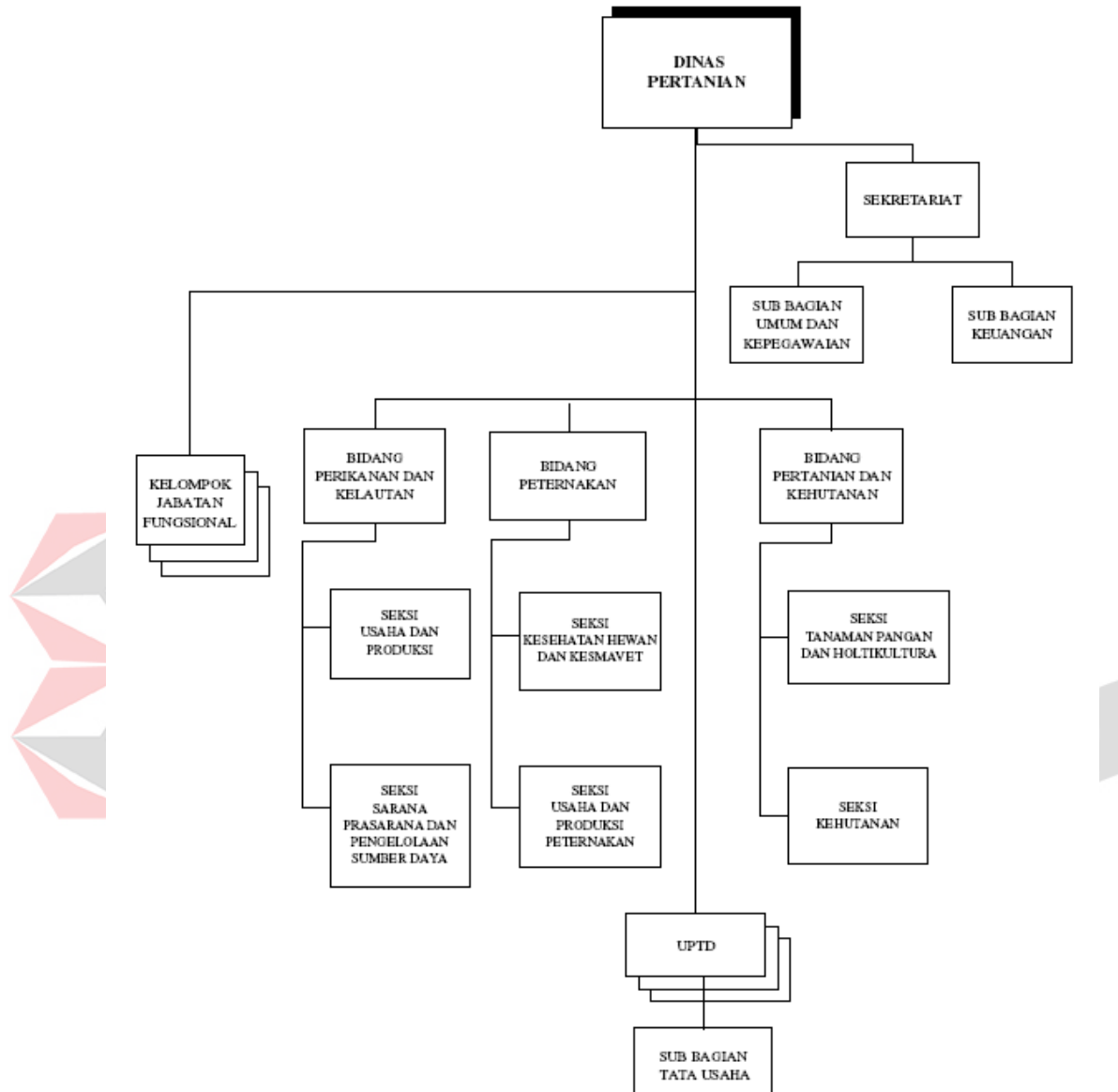
3. Fasilitasi pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), serta menciptakan keterpaduan antara pengusaha kecil, menengah dengan pengusaha besar yang di dukung oleh iklim usaha yang kondusif. Adapun tujuan yang akan diwujudkan dari misi ke-3 ini, adalah:
 - a. Meningkatkan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) dan Investasi.
 - b. Meningkatnya perluasan kesempatan kerja dan perlindungan tenaga kerja.
 - c. Meningkatnya ketahanan pangan dan pendapatan masyarakat.
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya masyarakat miskin melalui fasilitasi kebutuhan dasar, penataan dan pembinaan PKL serta usaha informal lainnya. Adapun tujuan yang akan diwujudkan dari misi ke-4 ini, adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas kehidupan keluarga miskin.
 - b. Meningkatnya pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
 - c. Terwujudnya penataan dan pembinaan usaha sektor informal secara proporsional dan modern.
5. Mewujudkan penataan lingkungan kota yang bersih sehat, hijau dan nyaman. Adapun tujuan yang akan diwujudkan dari misi ke-5 ini adalah mewujudkan ekosistem kota yang bersih, sehat, hijau, nyaman dan berkelanjutan bagi warga kota.
6. Meningkatkan kualitas pendidikan berwawasan kebangsaan dan berkualitas global yang terjangkau bagi warga kota serta menyiapkan generasi muda yang siap menghadapi tantangan kemajuan jaman. Adapun tujuan yang akan diwujudkan dari misi ke-6 ini, adalah:

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - b. Terwujudnya pemerataan dan perluasan pendidikan bagi warga kota.
 - c. Meningkatnya kualitas ketrampilan generasi muda dan prestasi olahraga.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang terjangkau bagi masyarakat kota serta meningkatkan pemahaman masyarakat tentang lingkungan sehat dan perilaku sehat. Adapun tujuan yang akan diwujudkan dari misi ke-7 ini, adalah:
- a. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat.
 - b. Meningkatnya akses pelayanan kesehatan yang terjangkau masyarakat.
 - c. Terbangunnya lingkungan sehat dan perilaku sehat.
8. Menggali dan meningkatkan khasanah budaya lokal, kegiatan keagamaan, mengembangkan kehidupan bermasyarakatan yang harmonis, bertoleransi dan berakhlakul karimah. Adapun tujuan yang akan diwujudkan dari misi ke-8 ini, adalah:
- a. Terwujudnya kelestarian budaya lokal yang menunjang kepariwisataan.
 - b. Terwujudnya kerukunan antar kelompok masyarakat dan antar umat beragama.
 - c. Terwujudnya kualitas hidup dan perlindungan terhadap perempuan dan anak.

2.6 Struktur Organisasi Dinas Pertanian Surabaya

Dalam Dinas Pertanian Surabaya memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa divisi/bagian dan sub bagian yang tersusun sesuai fungsi dan

jabatan dari setiap divisi. Bagan struktur organisasi tersebut dapat dilihat seperti pada gambar 2.1.

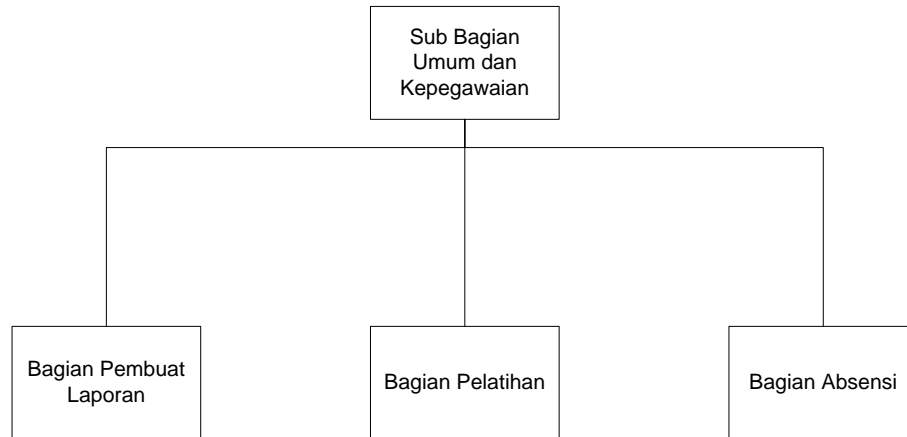


Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Surabaya

2.7 Job Description

Pada Dinas Pertanian Surabaya terdapat banyak divisi/bagian dan sub bagian yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing. Pada sub bagian kepegawaian terdapat beberapa petugas yang mempunyai fungsi sebagai pembuat

laporan, pelatihan, dan absensi. Bagian-bagian itu dapat dilihat seperti pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Bagan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Bagian Pembuat Laporan

Bagian pembuat laporan bertugas membuat laporan-laporan untuk keperluan pegawai di Dinas Pertanian Surabaya. Laporan-laporan yang dibuat bagian ini yaitu surat tugas, surat pengantar, dan lain-lainnya.

2. Bagian Pelatihan

Bagian pelatihan bertugas memberikan pengarahan, bimbingan, dan tempat bagi siswa/siswi sekolah menengah atas/kejuruan yang melakukan kegiatan kerja praktek di Dinas Pertanian Surabaya. Bagian ini dibentuk agar dapat memberikan pengalaman dunia kerja kepada siswa/siswi.

3. Bagian Absensi

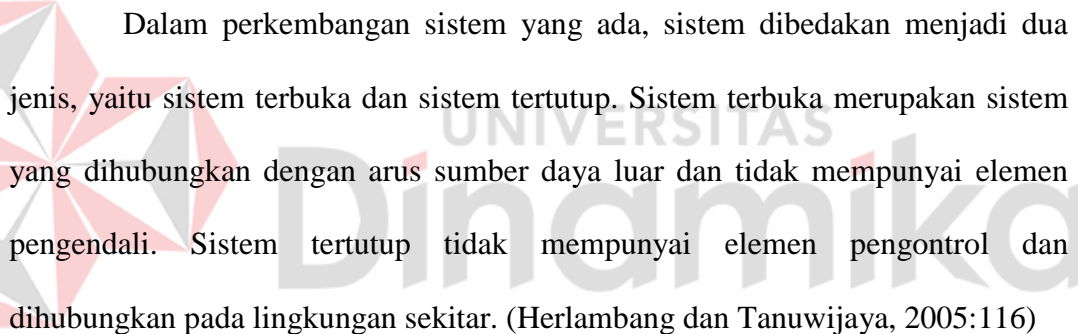
Bagian absensi bertugas mengelola data absensi pegawai di Dinas Pertanian Surabaya. Bagian ini juga bekerja sama dengan bagian penggajian untuk menentukan gaji pegawai.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sistem

Definisi sistem dapat dibagi menjadi dua pendekatan, yaitu pendekatan secara prosedur dan pendekatan secara komponen. Berdasarkan pendekatan prosedur, sistem didefinisikan sebagai kumpulan dari beberapa prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Berdasarkan pendekatan komponen, sistem merupakan kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. (Herlambang dan Tanuwijaya, 2005:116)



Dalam perkembangan sistem yang ada, sistem dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Sistem terbuka merupakan sistem yang dihubungkan dengan arus sumber daya luar dan tidak mempunyai elemen pengendali. Sistem tertutup tidak mempunyai elemen pengontrol dan dihubungkan pada lingkungan sekitar. (Herlambang dan Tanuwijaya, 2005:116)

3.2 Sistem Informasi

Data adalah fakta-fakta atau kejadian-kejadian yang dapat berupa angka-angka atau kode-kode tertentu. Data masih belum mempunyai arti bagi penggunanya. Untuk dapat mempunyai arti data diolah sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh penggunanya. Hasil pengolahan data inilah yang disebut sebagai informasi. Secara ringkas, informasi adalah data yang telah diolah dan mempunyai arti bagi penggunanya. Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengolah data sehingga dapat digunakan oleh penggunanya. (Herlambang dan Tanuwijaya, 2005:121)

3.3 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Tiap perusahaan memiliki sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan sumber daya manusia, mengubah data tersebut menjadi informasi, dan melaporkan informasi itu kepada pemakai. Sistem ini dinamakan sistem manajemen sumber daya manusia (*human resource information system*) atau HRIS. (McLeod, 2008:523)

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM/HRIS) merupakan sebuah bentuk interseksi/pertemuan antara bidang ilmu manajemen sumber daya manusia (MSDM) dan teknologi informasi. Sistem ini menggabungkan MSDM sebagai suatu disiplin yang utamanya mengaplikasikan bidang teknologi informasi ke dalam aktifitas-aktifitas MSDM seperti dalam hal perencanaan, dan menyusun sistem pemrosesan data dalam serangkaian langkah-langkah yang terstandarisasi dan terangkum dalam aplikasi perencanaan sumber daya perusahaan/*enterprise resource planning* (ERP). (McLeod, 2008:523)

Secara keseluruhan sistem ERP bertujuan mengintegrasikan informasi yang diperoleh dari aplikasi-aplikasi yang berbeda ke dalam satu sistem basisdata yang bersifat universal. Keterkaitan dari modul kalkulasi finansial dan modul MSDM melalui satu basisdata yang sama merupakan hal yang sangat penting yang membedakannya dengan bentuk aplikasi lain yang pernah dibuat sebelumnya, menjadikan aplikasi ini lebih fleksibel namun juga lebih kaku dengan aturan-aturannya. (McLeod, 2008:543)

3.4 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan proses dimana organisasi berupaya memperoleh informasi yang seakurat mungkin tentang kinerja para karyawan.

Penilaian kinerja harus dilakukan dengan baik karena akan sangat bermanfaat bagi organisasi secara keseluruhan. Kegunaan penilaian kinerja, jika didepan telah dikatakan bahwa berbagai pihak dapat menarik manfaat dari penilaian kinerja karyawan kesemuanya dapat berkaitan dengan keseluruhan upaya komponen organisasi dan pendorong bagi para karyawan. Penilaian kinerja tidak lepas dari evaluasi kinerja yang baik. (Siagian, 2003:13)

Evaluasi Kinerja adalah bentuk-bentuk evaluasi yang harus dikembangkan secara jelas untuk memenuhi persyaratan-persyaratan posisi yang spesifik. Penggunaan bentuk yang sama untuk mengevaluasi personil pada wilayah organisasi yang berbeda merupakan hal yang tidak realistis. (Siagian, 2003:13)

3.5 Analisis dan Perancangan Sistem

Analisis sistem dilakukan dengan tujuan untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikannya. Perancangan sistem merupakan penguraian suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian komputerisasi yang dimaksud, mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, menentukan kriteria, menghitung konsistensi terhadap kriteria yang ada, serta mendapatkan hasil atau tujuan dari masalah tersebut serta mengimplementasikan seluruh kebutuhan operasional dalam membangun aplikasi. Analisis dan Perancangan Sistem dipergunakan untuk menganalisis, merancang, dan mengimplementasikan peningkatan-peningkatan fungsi bisnis yang dapat dicapai melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi. (Kendall dan Kendall, 2003:7)

3.5.1 Data Flow Diagram (DFD)

Pada tahap ini, penggunaan notasi dapat membantu komunikasi dengan pemakai/*user* sistem untuk memahami sistem tersebut secara logika. Diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem ini dikenal dengan nama Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*). DFD berfungsi untuk menggambarkan proses aliran data yang terjadi di dalam sistem dari tingkat yang tertinggi sampai yang terendah, yang memungkinkan untuk melakukan dekomposisi, mempartisi atau membagi sistem ke dalam bagian-bagian yang lebih kecil dan yang lebih sederhana. DFD fokus pada aliran data dari dan ke dalam sistem serta memproses data tersebut. (Kendall dan Kendall, 2003:241)

Simbol-simbol dasar yang sering digunakan di dalam DFD antara lain (Kendall dan Kendall, 2003:242):

1. *External Entity*

External Entity merupakan sesuatu yang berada di luar sistem yang dapat berupa organisasi, orang ataupun sistem lain yang berada di lingkungan luar yang memberikan pengaruh berupa input atau menerima *output* dari sistem.

2. *Process*

Dalam simbol tersebut akan dituliskan *process* yang dikerjakan oleh sistem yaitu transformasi aliran data yang keluar. Satu *process* memiliki satu atau lebih input data yang menghasilkan satu atau lebih *output* data.

3. *Data Flow* atau aliran data disimbolkan dengan tanda anak panah dan garisnya diberi nama aliran data yang bersangkutan. Aliran data yang dimaksud adalah aliran data yang masuk maupun yang keluar dari sistem.

4. *Data Store*

Dalam *Data Store* ini dilakukan proses penyimpanan data, proses tersebut dapat memasukkan data ke dalam *file* atau mengambil data dari *file*. Simpanan *file* ini berupa *disk*, *harddisk*, dan lain-lain.

3.5.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Proses *reverse engineering* terhadap suatu basis data menjadi suatu kebutuhan bagi perancang basis data untuk mengetahui struktur dari sebuah basis data. Struktur tersebut biasanya dimodelkan dalam bentuk ERD. Penggambaran struktur basis data dalam sebuah ERD dapat menggunakan berbagai notasi agar menjadi lebih mudah dimengerti. ERD dibagi menjadi dua macam yaitu *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM). (Marlinda, 2004:3)

Simbol-simbol yang sering digunakan adalah (Marlinda, 2004:3):

1. *Entity*

Entity merupakan sesuatu yang mudah diidentifikasi. Sebuah *entity* bisa berupa objek, tempat, orang, konsep, atau aktivitas.

2. *Attribute*

Attribute merupakan penjelasan-penjelasan dari *entity* yang membedakan *entity* satu dengan yang lain. Sebuah *atribute* juga merupakan sifat-sifat dari sebuah *entity*.

3. *Relationship*

Relationship adalah penghubung antara satu *entity* dengan *entity* yang lain dan merupakan bagian yang sangat penting di dalam mendesain *database*.

Ada empat tipe *relationship* yang dikenal yaitu:

a. *One-to-One Relationship*

Jenis hubungan antar tabel yang menggunakan secara bersamaan sebuah kolom *primary key*. Jenis hubungan ini tergolong jarang digunakan, kecuali untuk alasan keamanan atau kecepatan akses data.

b. *One-to-Many Relationship*

Jenis hubungan antar tabel dari satu *record* pada satu tabel terhubung dengan beberapa *record* pada tabel lain. Jenis hubungan ini termasuk yang paling sering digunakan.

c. *Many-to-Many Relationship*

Jenis hubungan antar tabel dari beberapa *record* pada satu tabel terhubung dengan beberapa *record* pada tabel lain.

d. *Many-to-One Relationship*

Jenis hubungan antar tabel dari beberapa *record* pada satu tabel terhubung dengan satu *record* pada tabel lain.

4. Key

Key adalah suatu *property* yang menentukan apakah suatu kolom pada tabel sangat penting atau tidak. Terdiri atas *Primary key*, *Candidate key*, *Alternate key*, dan *Composite key*.

3.6 Database

Database adalah suatu susunan/kumpulan data operasional lengkap dari suatu organisasi/perusahaan yang diorganisir/dikelola dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu menggunakan komputer sehingga mampu menyediakan informasi optimal yang diperlukan pemakainya. Penyusun satu *database* digunakan untuk mengatasi masalah-masalah pada

penyusunan data yaitu redundansi dan inkonsistensi data, kesulitan pengaksesan data, *isolasi* data untuk standarisasi, *multiple user* (banyak pemakai), masalah keamanan (*security*), masalah integrasi (kesatuan), dan masalah data *independence* (kebebasan data). (Marlinda, 2004:1)

3.7 Visual Basic 2005

Microsoft Visual Basic 2005 adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat aplikasi *windows* yang berbasis grafis (*GUI – Graphical User Interface*). Untuk mendesain tampilan yang diinginkan, hanya perlu meletakkan objek-objek grafis ke lembar (*form*) yang sudah tersedia pada *Visual Basic* dan selanjutnya hanya perlu memikirkan struktur dan logika data dari program utama. (Yuswanto, 2006:1)

Selain itu *visual basic* juga merupakan sarana (*tools*) untuk menghasilkan program-program aplikasi berdasarkan *windows*. Beberapa kemampuan atau manfaat dari *visual basic* adalah bisa membuat program aplikasi berbasis *windows*, dan juga dapat membuat objek-objek pembantu program seperti kontrol *active*, *file*, *help*, aplikasi internet, dan sebagainya. (Yuswanto, 2006:2)

Untuk bekerja dengan *visual basic 2005* untuk *windows*, *user* harus berada di lingkungan operasi *windows*. Secara umum lingkungan kerja *visual basic* terdiri dari lima buah *windows* yang dirancang sebagai aplikasi *multi windows*. Kelima *windows* tersebut adalah (Yuswanto, 2006:2):

1. *Form*

Berisi latar belakang program *windows* yang akan ditulis. Menggambar dan meletakkan item itu pada *form* sehingga pengguna program terbiasa melihat dan berinteraksi. *Form* akan mengendalikan program yang disunting.

2. *Toolbox*

Windows Toolbox berisi alat-alat (kontrol-kontrol), kontrol-kontrol inilah yang nantinya ditempatkan di *windows form*. Misalkan memilih kontrol *text* dan menempatkan kotak *text* pada *form*.

3. *Project*

Program *visual basic windows* yang sering berisi beberapa jenis *file* yang berbeda yang semuanya bekerja dalam satu kesatuan membentuk program tunggal yang dijalankan. *Windows project* berisi daftar semua *file* yang digunakan. Aplikasi *visual basic* umumnya disebut dengan *project*.

4. *Properties*

Windows Properties menguraikan setiap elemen individual pada aplikasi yang dibuat. Sebagai contoh, ada *windows Properties* untuk *form project* sebab *form* berisi *property*, seperti warna ukuran dan lain-lain.

5. *Code*

Tidak seperti kebanyakan bahasa pemrograman yang lain, *user* tidak harus memilih banyak *code* karena bagian yang terlihat dari *visual basic* telah menyederhanakan *Code* itu. *Code* di dalam *windows code* adalah *source code*. Ketika *user* menjalankan program *visual basic* maka komputer menginterpretasikan sebagai *source code* kemudian komputer akan mengeksekusi instruksi di dalam *source code* tersebut.

3.8 Microsoft SQL Server 2005

Microsoft SQL Server 2005 adalah perangkat lunak pengolahan *database* yang sesuai untuk mengolah informasi dalam jumlah besar. *SQL Server* adalah bagian dari *Back Office Microsoft*, yang juga menyertakan *BackOffice Server*,

Exchange Server, Proxy Server, Site Server, Small Bussines Server, SNA Server, dan System Management Server. (Vieira, 2007:1)

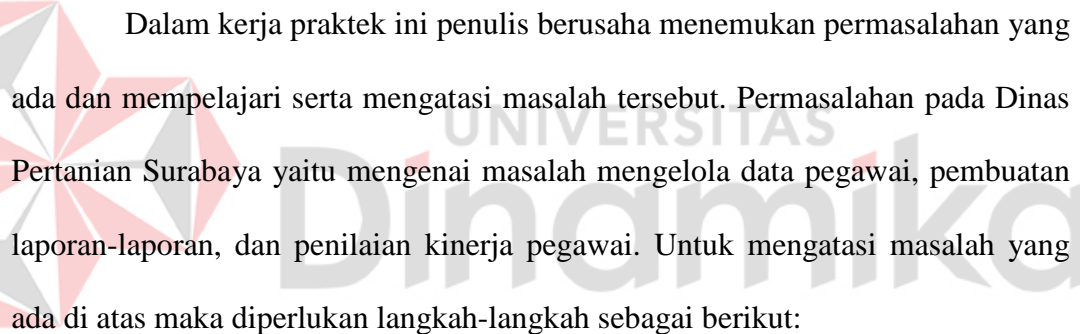
Sebagai tambahan untuk semua utilitas berbasis-*client*, ada sejumlah *tool* berbasis-*client* untuk para pengembang *visual basic* yang menggunakan *SQL Server*, antara lain (Vieira, 2007:5):

1. *Query Analyzer* disertakan bersama *SQL Server* menggantikan *SQL. Tool* ini memungkinkan *user* mengeksekusi *script* secara interaktif.
2. *SQL Server Profiler* merupakan inkarnasi terbaru dari *SQL Trace*. Utilitas yang telah banyak ditingkatkan ini memungkinkan *user* memonitor aktivitas antara *client* dan *database SQL Server*.
3. *SQL-DMO* merupakan sebuah pustaka obyek berbasis-COM yang mewakili semua obyek dalam sebuah *database SQL Server*. Versi ini menggantikan pustaka *SQL OLE* sebelumnya. *SQL-DMO* bisa digunakan untuk mengakses agen *SQL Server* dan memonitor *backup* dan pengembalian *database*.
4. *SQL Namespace* merupakan serangkaian antar muka COM yang mewakili obyek yang membentuk antar muka *SQL Server Enterprise Manager*.
5. Kontrol replikasi ada 2 yaitu *SQL Distribution Control* dan *SQL Merge Control* merupakan kontrol-kontrol *activeX* yang memungkinkan *user* menanamkan fungsionalitas replikasi *SQL Server* ke dalam aplikasi *user*.
6. DTS adalah *Data Transformation Services*. Berisi obyek-obyek yang bisa dipakai untuk menyalin data dari *SQL Server* ke lainnya.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Berdasarkan hasil *survey* yang penulis lakukan pada saat kerja praktek di Dinas Pertanian Surabaya, secara garis besar permasalahan yang ada dalam dinas ini adalah belum terintegrasi dengan baik. Seluruh data pegawai dan hasil penilaian kinerja pegawai masih disimpan dalam bentuk arsip-arsip. Aplikasi yang digunakan hanya terbatas pada aplikasi perkantoran seperti *microsoft word* dan *microsoft excel* sehingga sering terjadi redundansi data dan adanya kesulitan pada waktu pencarian data.



Dalam kerja praktek ini penulis berusaha menemukan permasalahan yang ada dan mempelajari serta mengatasi masalah tersebut. Permasalahan pada Dinas Pertanian Surabaya yaitu mengenai masalah mengelola data pegawai, pembuatan laporan-laporan, dan penilaian kinerja pegawai. Untuk mengatasi masalah yang ada di atas maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menganalisis Sistem.
2. Mendesain Sistem.
3. Mengimplementasikan Sistem.
4. Melakukan Pembahasan terhadap Implementasi Sistem.

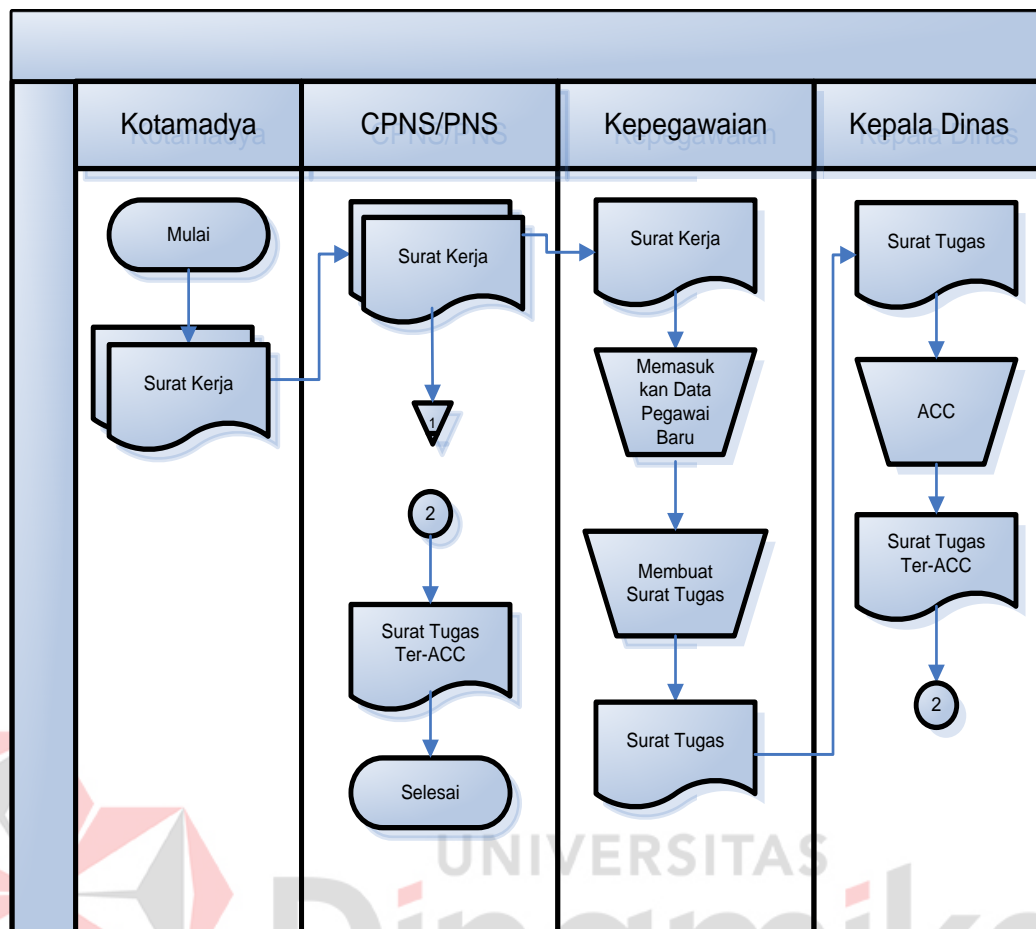
Langkah-langkah di atas ditujukan untuk menemukan solusi dari permasalahan yang ada pada Dinas Pertanian Surabaya. Untuk lebih jelasnya, dapat dijelaskan pada sub bab di bawah ini.

4.1 Menganalisis Sistem

Menganalisis sistem adalah langkah awal untuk membuat suatu sistem baru. Dalam langkah ini penulis melakukan analisis terhadap permasalahan yang ada dalam Dinas Pertanian Surabaya khususnya mengenai cara mengelola data pegawai, pembuatan laporan-laporan, dan penilaian kinerja pegawai. Untuk dapat membuat sistem yang baru, harus diketahui alur mengelola data pegawai, pembuatan laporan-laporan, dan penilaian kinerja pegawai yang masih digunakan sampai saat ini. Setelah itu dibuat *document flow* yang berfungsi untuk mengetahui secara detail alur mengelola data pegawai penilaian kinerja pegawai.

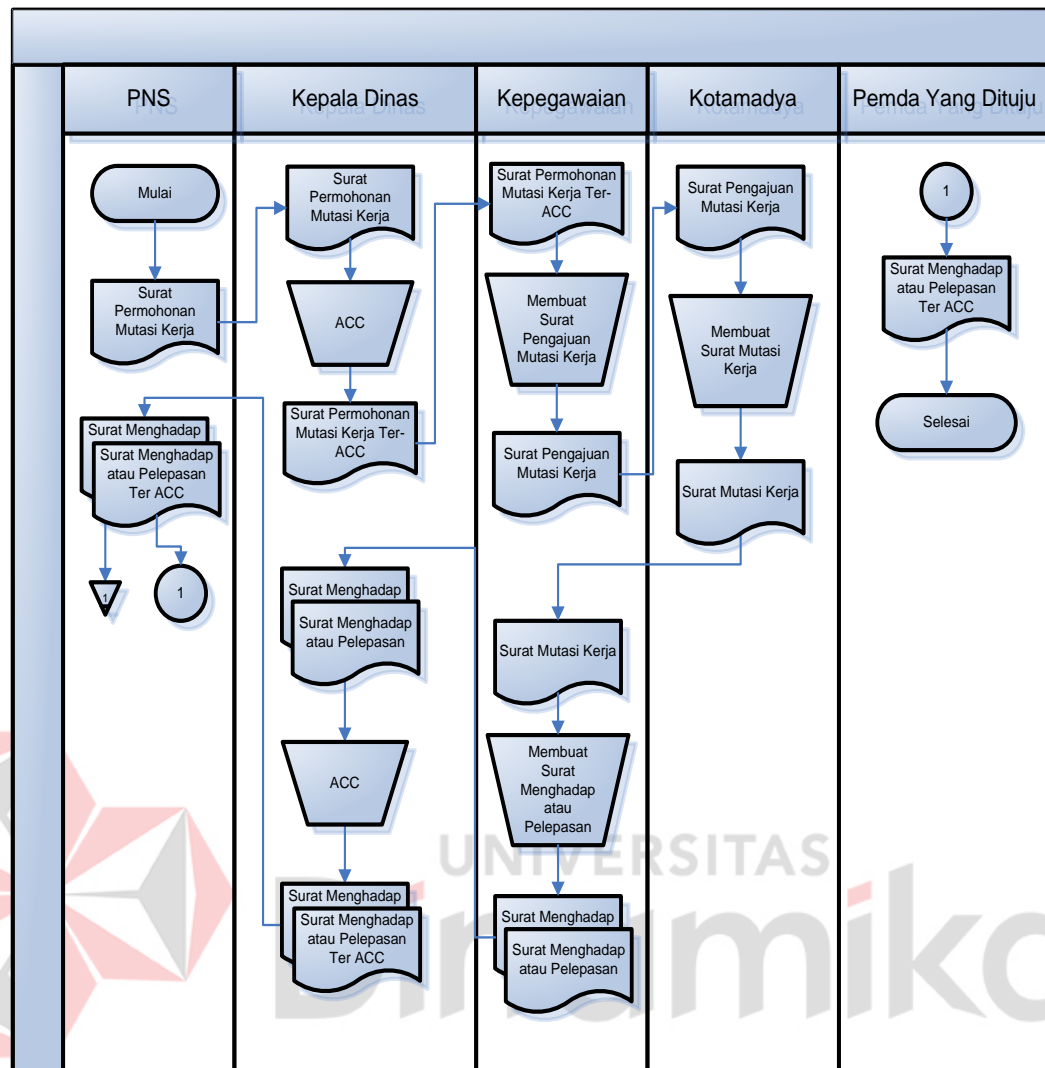
Ketika Kotamadya mengeluarkan surat kerja rangkap 2 (dua) dan memberikannya kepada pegawai yang telah lolos tes CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan ingin bekerja di Dinas Pertanian Surabaya. Pegawai menyerahkan surat kerja yang asli kepada bagian kepegawaian untuk didata dan dibuatkan surat tugas berdasarkan surat kerja, sedangkan rangkapan surat kerja disimpan oleh pegawai tersebut. Bagian kepegawaian melakukan pencatatan pegawai baru dan membuat surat tugas.

Setelah bagian kepegawaian membuat surat tugas dan menyerahkannya kepada pegawai maka pegawai akan menyerahkan surat tugas tersebut kepada kepala dinas untuk diverifikasi (ACC). Surat tugas yang telah diverifikasi oleh kepala dinas akan diserahkan kembali kepada pegawai dan disimpan sebagai bukti bahwa pegawai yang bersangkutan telah diterima bekerja di Dinas Pertanian Surabaya. *Document Flow* Pendataan Pegawai dan Membuat Surat Tugas dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 *Document Flow* Pendataan Pegawai dan Membuat Surat Tugas

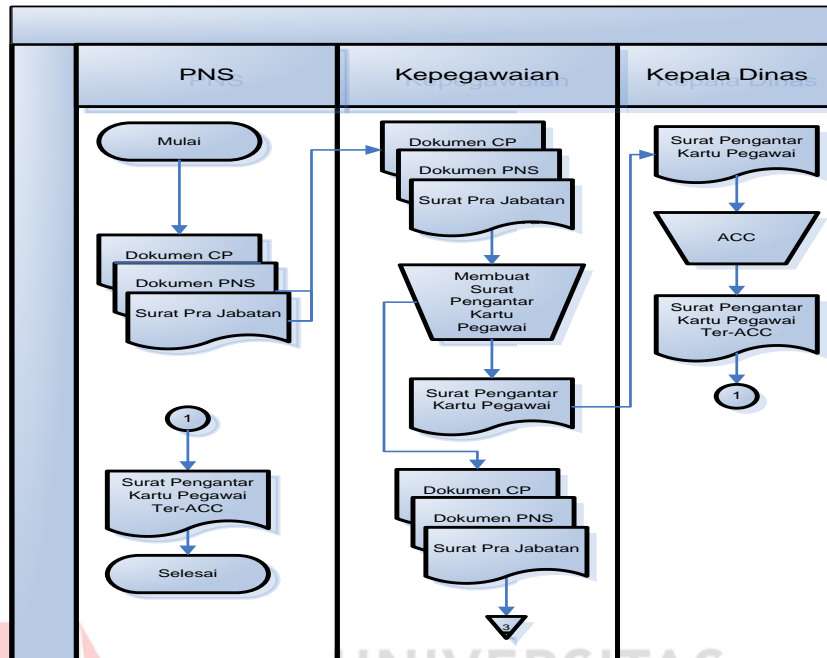
Untuk proses mutasi pegawai, pegawai membuat surat permohonan mutasi pegawai dan diverifikasi (ACC) oleh kepala dinas. Kemudian bagian kepegawaian membuat surat pengajuan mutasi kerja dan diserahkan kepada Kotamadya. Kotamadya membuat surat mutasi kerja dan diserahkan kepada bagian kepegawaian, kemudian bagian kepegawaian membuat surat menghadap atau pelepasan rangkap 2 (dua) untuk pegawai yang melakukan mutasi. Setelah itu pegawai memberikan salinan surat menghadap atau pelepasan kepada pemda yang dituju, sedangkan surat menghadap atau pelepasan yang asli disimpan oleh pegawai sebagai bukti. *Document Flow* Mutasi Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.2.



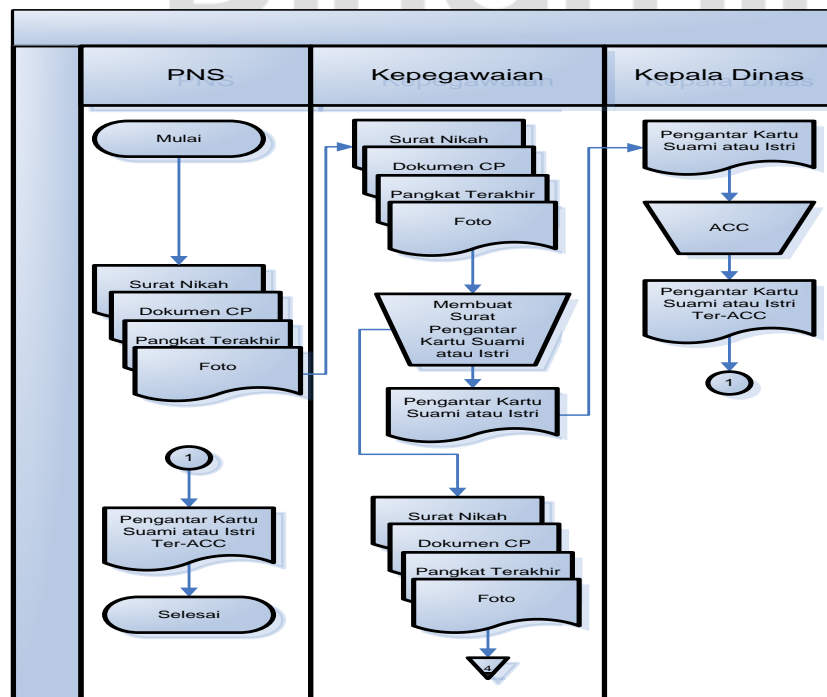
Gambar 4.2 Document Flow Mutasi Pegawai

Untuk proses membuat surat pengantar kartu pegawai, kartu suami atau istri, taspen, dan penerimaan pegawai mutasi prosedurnya sama. Pegawai menyerahkan berkas-berkas kepada bagian kepegawaian dan dibuatkan surat pengantar sesuai dengan berkas dan kebutuhan pegawai. Setelah surat pengantar dibuat, kemudian surat pengantar tersebut diserahkan kepada kepala dinas untuk diverifikasi (ACC) dan diserahkan kepada pegawai. *Document Flow* Surat Pengantar Kartu Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.3, *Document Flow* Surat Pengantar Kartu Suami atau Istri dapat dilihat pada gambar 4.4, *Document Flow*

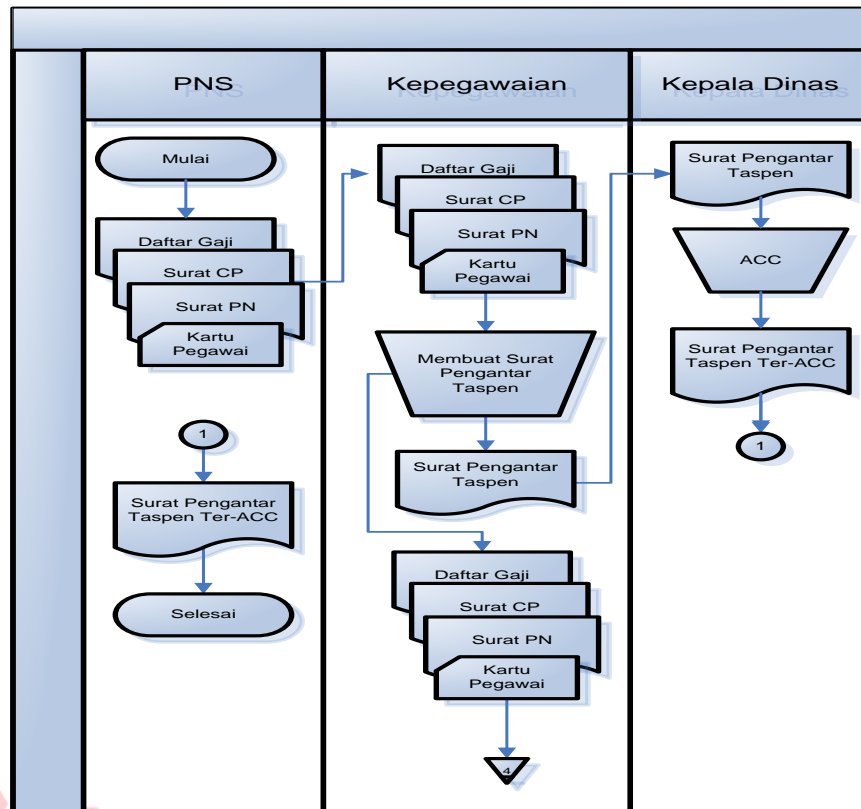
Surat Pengantar Taspen dapat dilihat pada gambar 4.5, dan *Document Flow* Surat Pengantar Pegawai Mutasi dapat dilihat pada gambar 4.6.



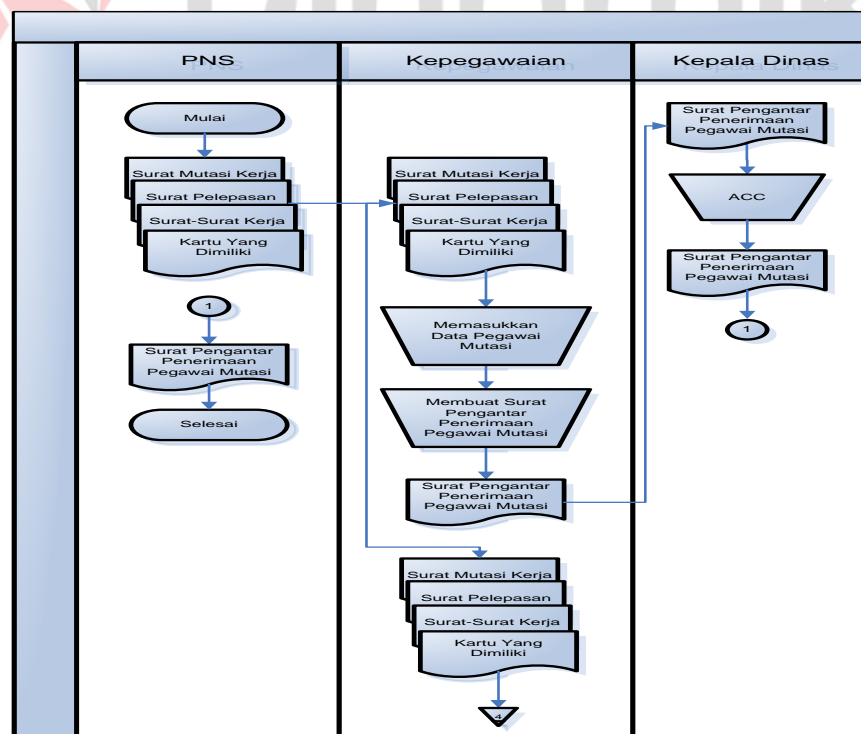
Gambar 4.3 *Document Flow* Surat Pengantar Kartu Pegawai



Gambar 4.4 *Document Flow* Surat Pengantar Kartu Suami atau Istri

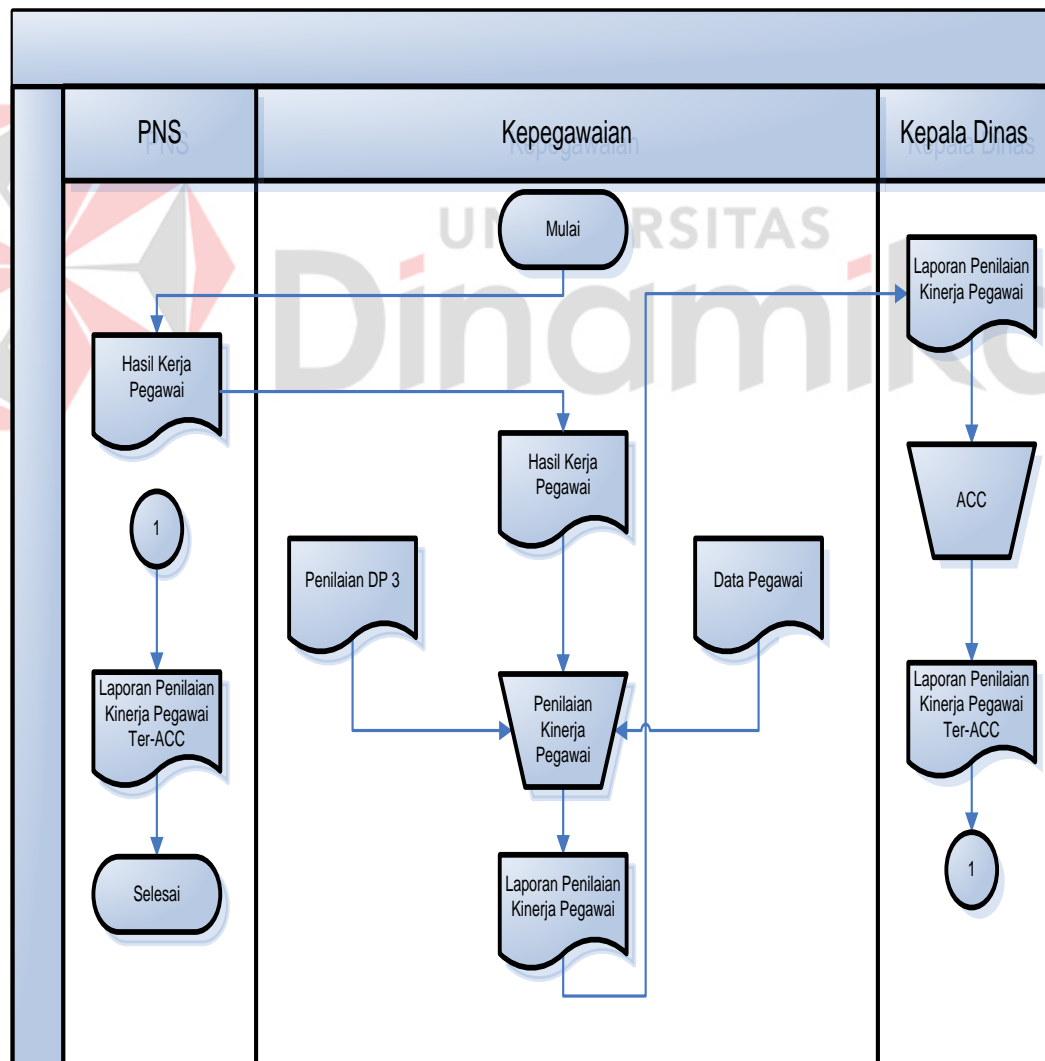


Gambar 4.5 Document Flow Surat Pengantar Taspen



Gambar 4.6 Document Flow Surat Pengantar Pegawai Mutasi

Untuk proses penilaian kinerja pegawai, bagian kepegawaian yang melakukan penilaian terhadap seluruh pegawai dan penilaian dilakukan tiap satu tahun sekali. Penilaian kinerja pegawai berdasarkan hasil kerja pegawai dan kriteria penilaiannya berdasarkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Setelah itu laporan penilaian kinerja pegawai diserahkan kepada kepala dinas untuk diverifikasi (ACC). Laporan penilaian kinerja pegawai yang telah diverifikasi akan diserahkan kepada pegawai yang dinilai. *Document Flow* Penilaian Kinerja Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.7.



Gambar 4.7 *Document Flow* Penilaian Kinerja Pegawai

4.2 Mendesain Sistem

Setelah melakukan analisis maka selanjutnya dilakukan desain sistem. Dalam desain sistem ini, penulis mulai membentuk suatu sistem baru yang telah terkomputerisasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam desain sistem ini adalah:

1. *System Flow*
2. *Context Diagram*
3. HIPO
4. *Data Flow Diagram* (DFD)
5. ERD
6. Struktur Basis Data dan Tabel
7. Desain *Input Output*

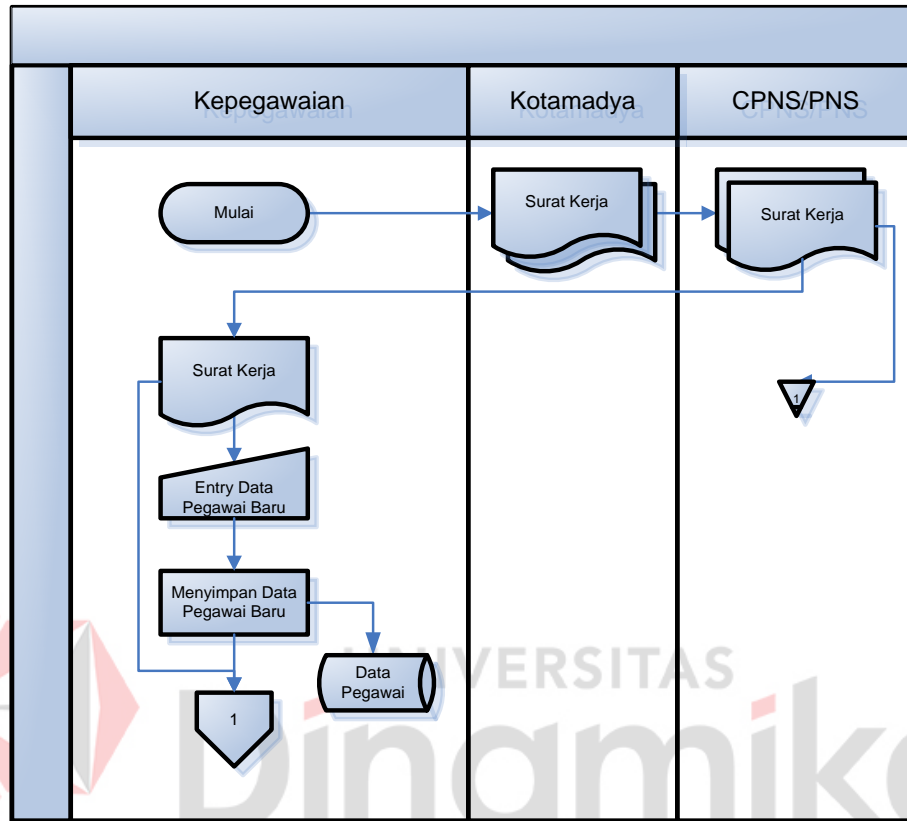
Ketujuh langkah tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

1. *System Flow*

System Flow adalah gambaran tentang sistem yang akan dibangun. *System flow* yang dibangun ini berisi bahwa ketika Kotamadya mengeluarkan surat kerja rangkap 2 (dua) dan memberikannya kepada pegawai yang telah lolos tes CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan ingin bekerja di Dinas Pertanian Surabaya.

Pegawai menyerahkan surat kerja yang asli kepada bagian kepegawaian untuk didata dan dibuatkan surat tugas berdasarkan surat kerja, sedangkan salinan surat kerja disimpan oleh pegawai tersebut. Bagian kepegawaian melakukan *entry* data pegawai baru dan menyimpan data pegawai baru ke dalam

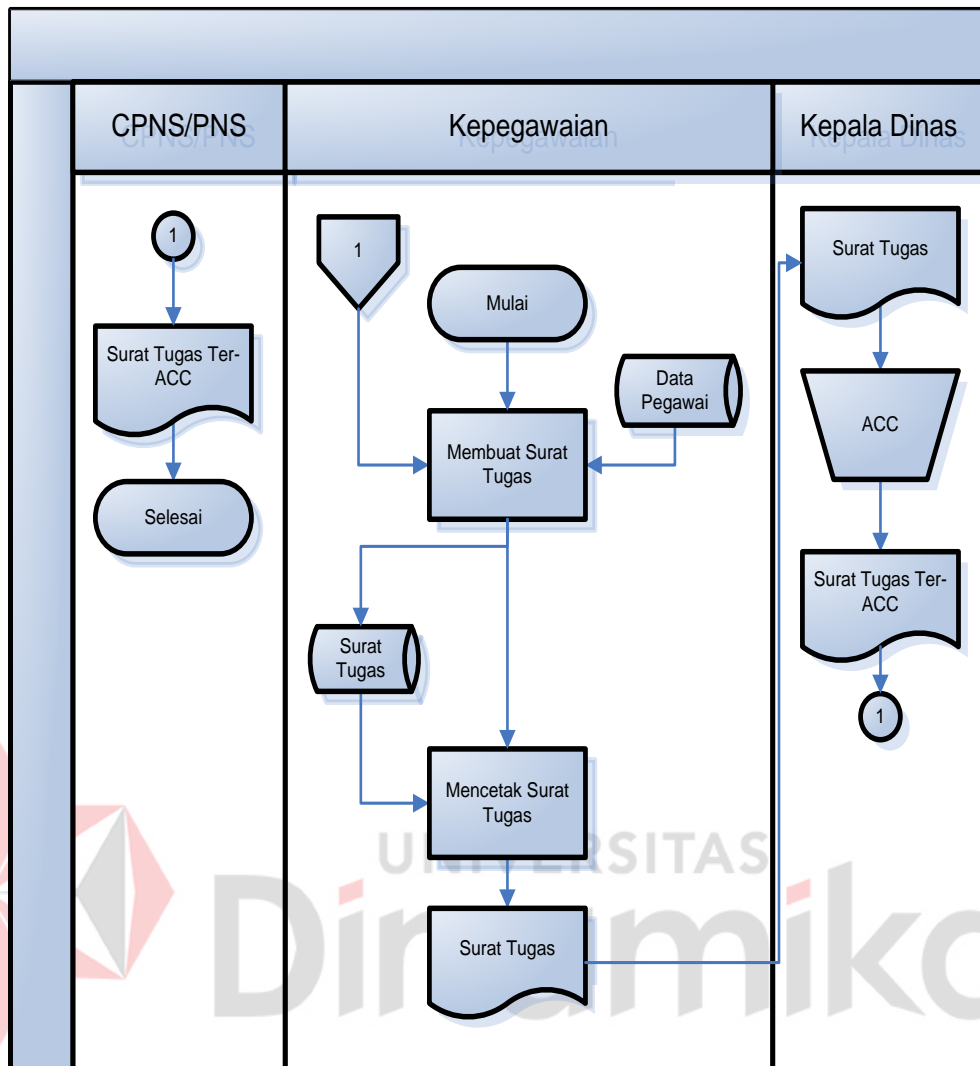
database data pegawai. *System Flow* Pendataan Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 *System Flow* Pendataan Pegawai

Untuk proses pembuatan surat tugas, bagian kepegawaian membuat surat tugas berdasarkan surat kerja atau perintah kepala dinas yang memberikan tugas kepada pegawai tertentu. Data surat tugas akan disimpan ke dalam *database*, kemudian bagian kepegawaian mencetak surat tugas dan menyerahkannya kepada kepala dinas untuk diverifikasi (ACC).

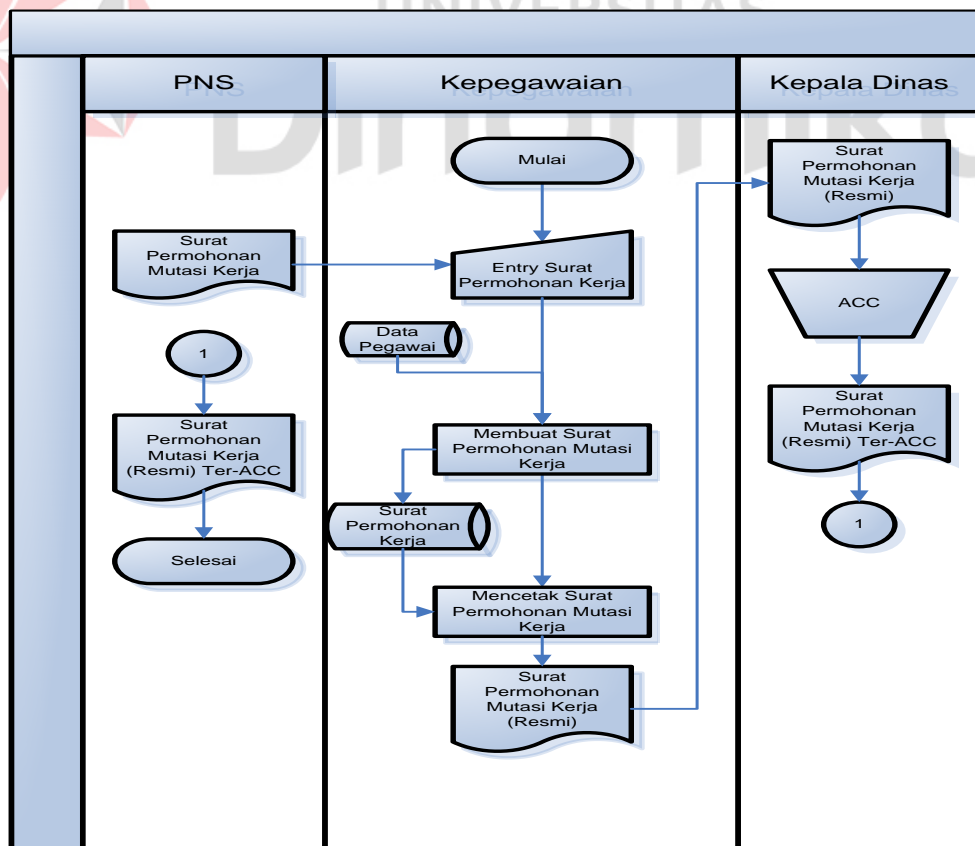
Surat tugas yang telah diverifikasi akan diserahkan kepada pegawai dan disimpan sebagai bukti bahwa pegawai yang bersangkutan telah diterima bekerja di Dinas Pertanian Surabaya. *System Flow* Membuat Surat Tugas dapat dilihat pada gambar 4.9.



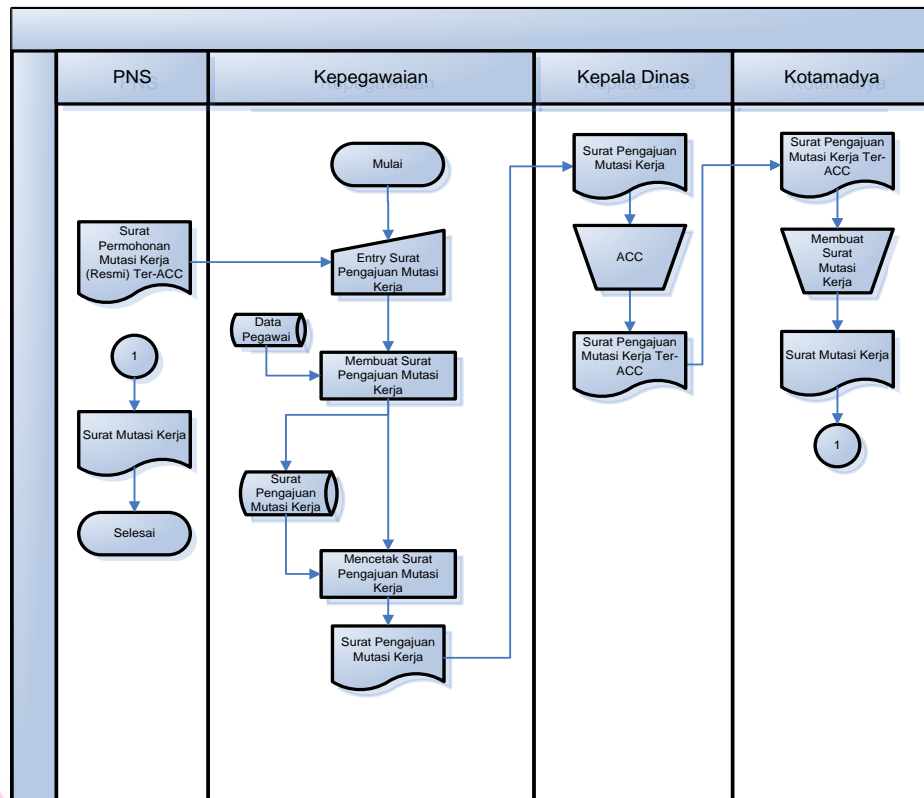
Gambar 4.9 *System Flow* Membuat Surat Tugas

Untuk proses mutasi pegawai, terdiri dari 3 (tiga) sub proses yaitu membuat surat permohonan mutasi kerja, membuat surat pengajuan mutasi kerja, dan membuat surat menghadap atau pelepasan. Tujuan surat permohonan mutasi kerja dibuat adalah untuk memperoleh izin dari kepala dinas agar dapat melakukan mutasi kerja ke dinas yang lain. Setelah mendapatkan izin dari kepala dinas, bagian kepegawaian membuat surat pengajuan mutasi kerja untuk pegawai berdasarkan surat permohonan mutasi kerja yang diverifikasi (ACC) oleh kepala dinas.

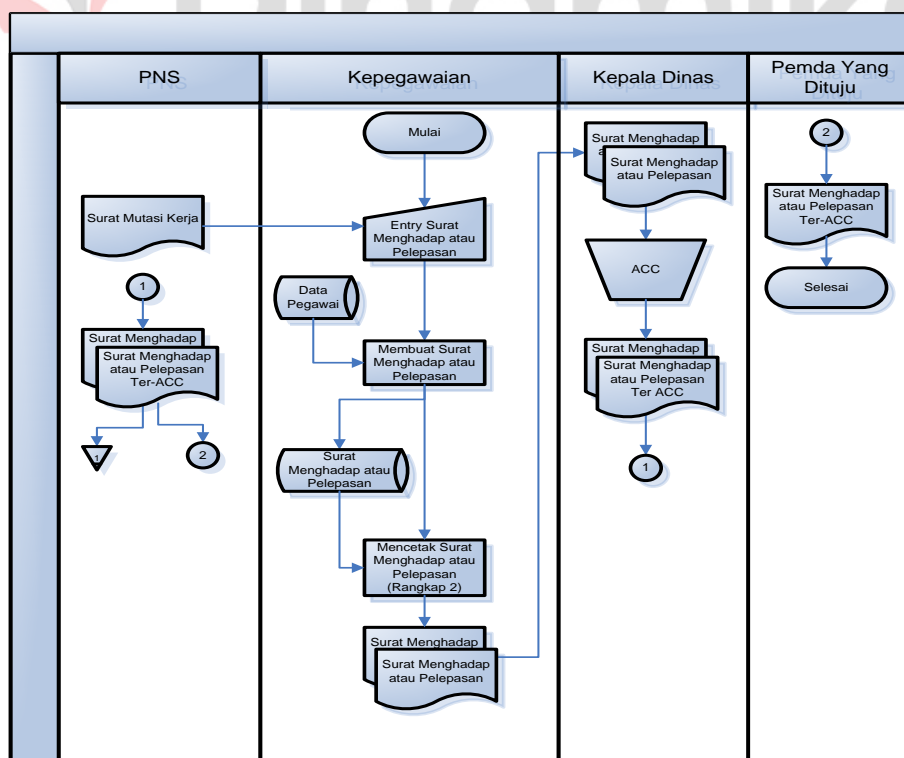
Surat menghadap atau pelepasan yang telah diverifikasi kepala dinas akan diserahkan kepada pemda yang dituju. *System Flow* Membuat Surat Permohonan Mutasi Kerja dapat dilihat pada gambar 4.10, *System Flow* Membuat Surat Pengajuan Mutasi Kerja dapat dilihat pada gambar 4.11, dan *System Flow* Membuat Surat Menghadap atau Pelepasan dapat dilihat pada gambar 4.12.



Gambar 4.10 *System Flow* Membuat Surat Permohonan Mutasi Kerja

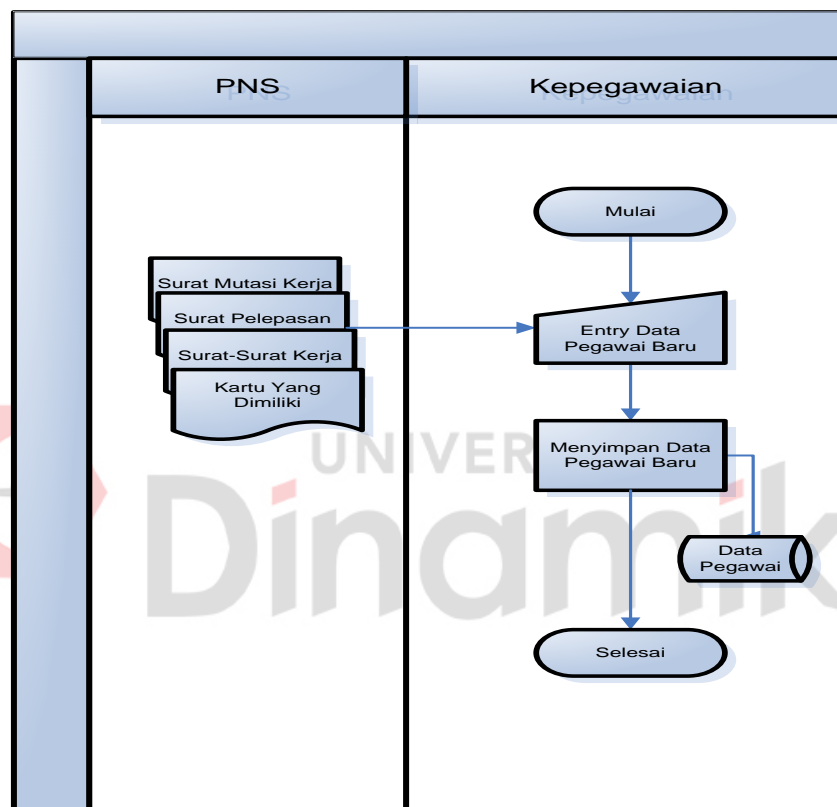


Gambar 4.11 System Flow Membuat Surat Pengajuan Mutasi Kerja



Gambar 4.12 System Flow Membuat Surat Menghadap atau Pelepasan

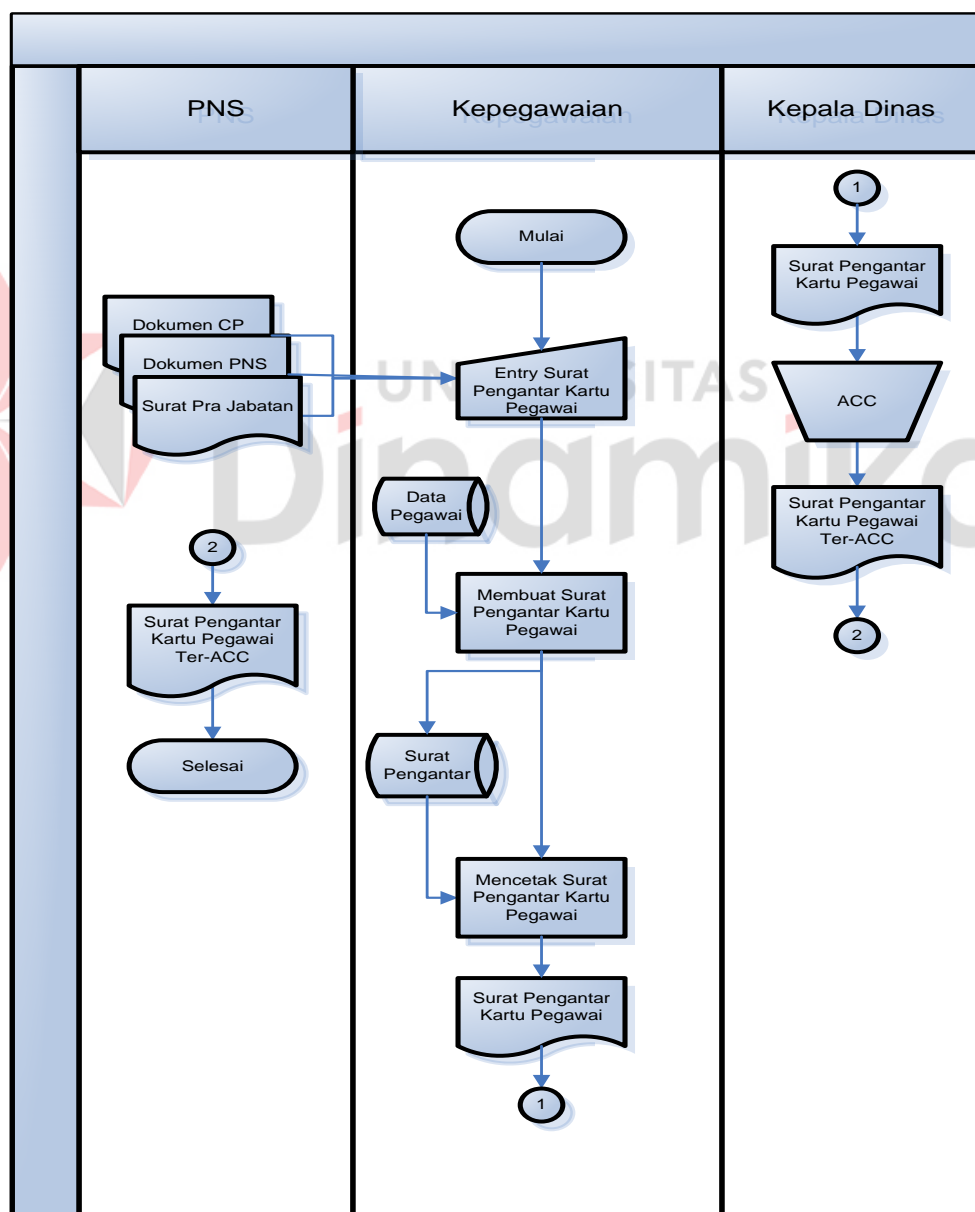
Untuk proses penerimaan pegawai mutasi, pegawai mutasi yang ingin bekerja di Dinas Pertanian Surabaya akan menyerahkan berkas-berkas kepada bagian kepegawaian agar didata. Data tersebut akan disimpan ke dalam *database* data pegawai. *System Flow* Pendataan Pegawai Baru (Pegawai Dari Dinas Lain) dapat dilihat pada gambar 4.13.



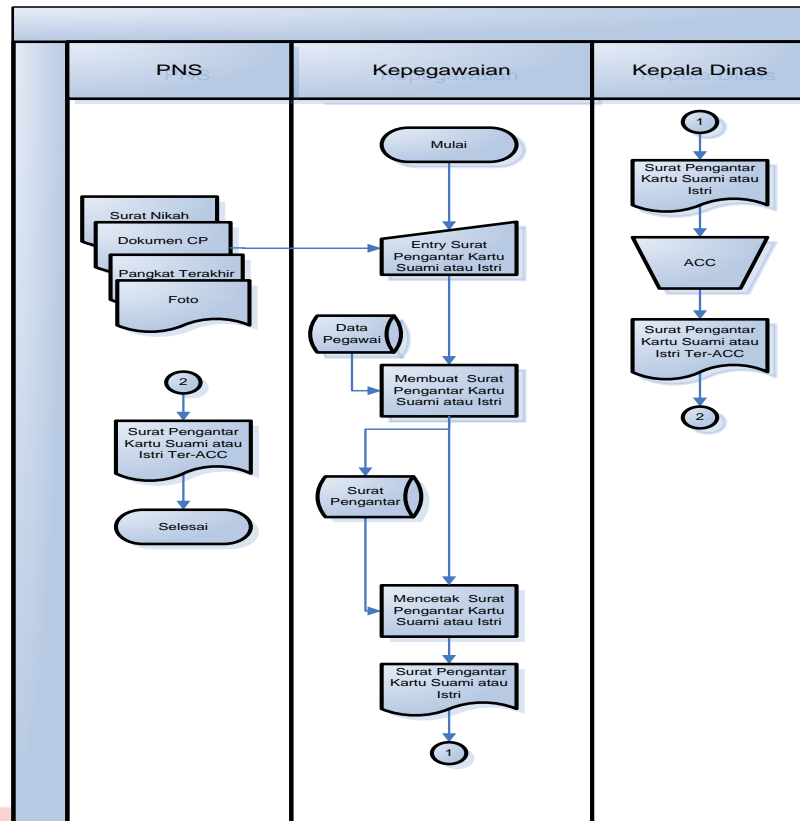
Gambar 4.13 *System Flow* Pendataan Pegawai Baru (Pegawai Dari Dinas Lain)

Untuk proses membuat surat pengantar kartu pegawai, kartu suami atau istri, taspen, dan penerimaan pegawai mutasi prosedurnya sama. Pegawai menyerahkan berkas-berkas kepada bagian kepegawaian dan dibuatkan surat pengantar sesuai dengan berkas dan kebutuhan pegawai. Semua data surat pengantar akan disimpan ke dalam *database* surat pengantar. Setelah surat pengantar dibuat, kemudian diserahkan kepada kepala dinas untuk

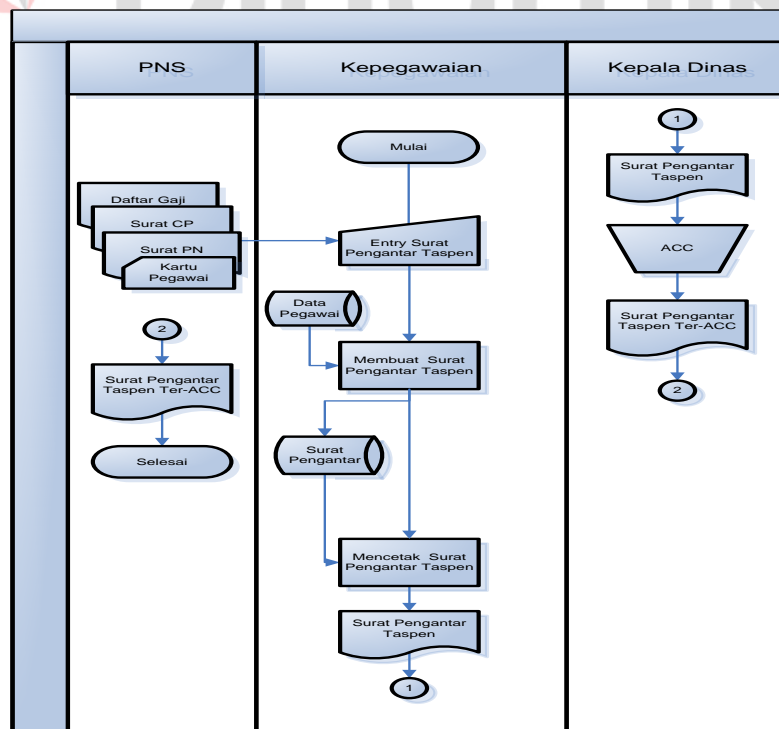
diverifikasi (ACC) dan diserahkan kepada pegawai. *System Flow* Membuat Surat Pengantar Kartu Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.14, *System Flow* Membuat Surat Pengantar Kartu Suami/Istri dapat dilihat pada gambar 4.15, *System Flow* Membuat Surat Pengantar Taspen dapat dilihat pada gambar 4.16, dan *System Flow* Surat Pengantar Penerimaan Pegawai Mutasi dapat dilihat pada gambar 4.17.



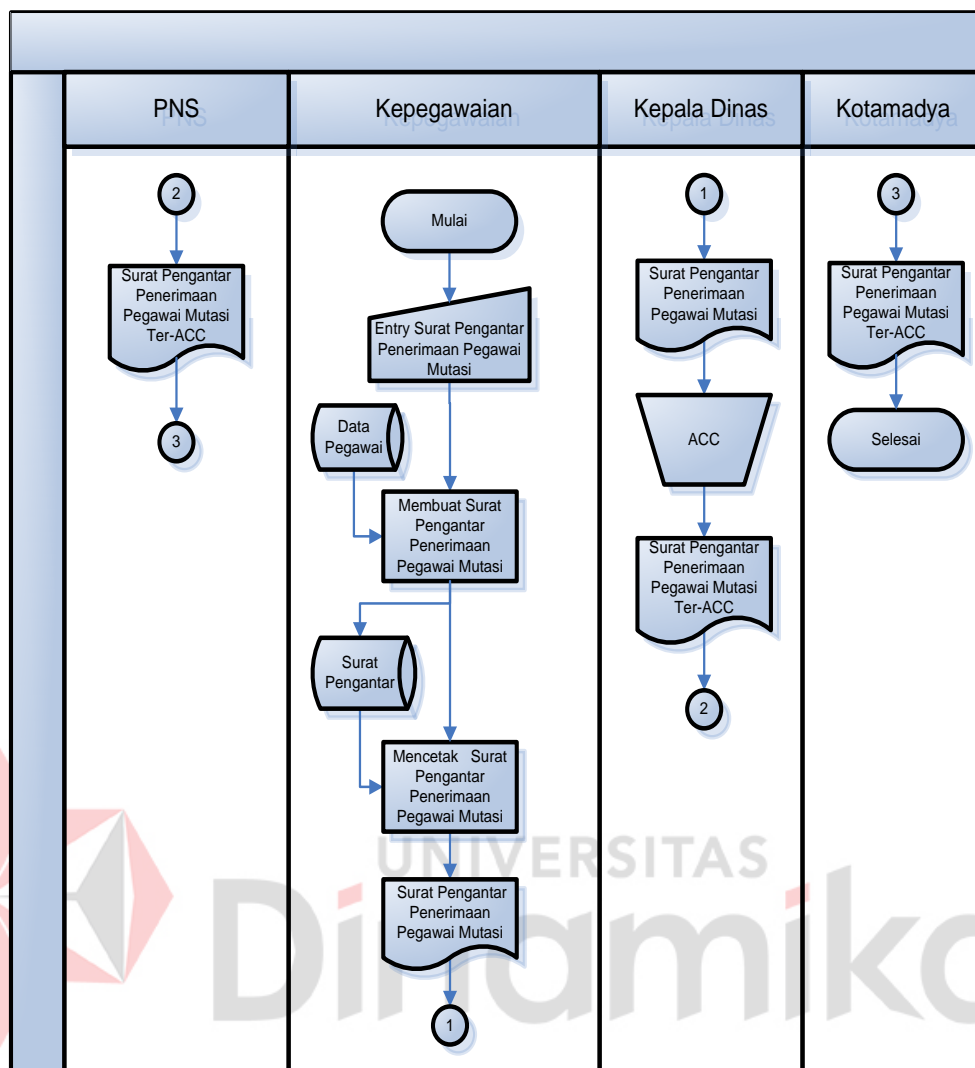
Gambar 4.14 *System Flow* Membuat Surat Pengantar Kartu Pegawai



Gambar 4.15 *System Flow* Membuat Surat Pengantar Kartu Suami/Istri

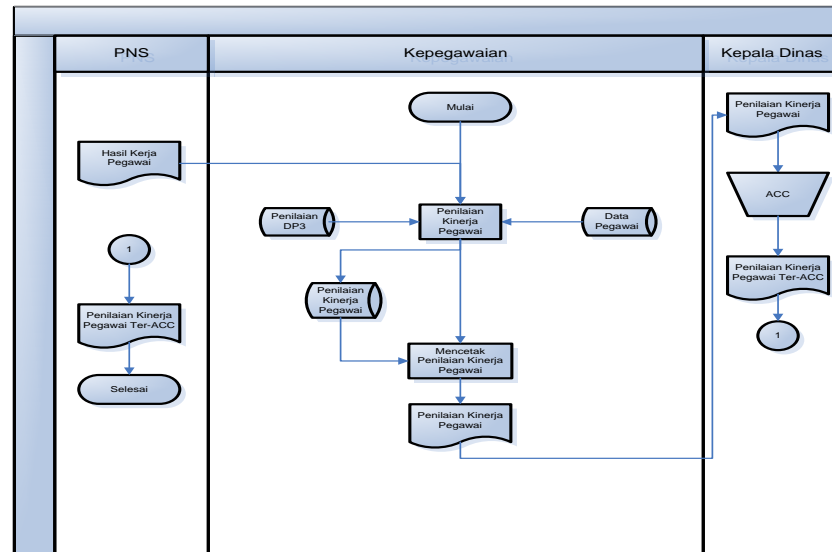


Gambar 4.16 *System Flow* Membuat Surat Pengantar Taspen



Gambar 4.17 *System Flow* Surat Pengantar Penerimaan Pegawai Mutasi

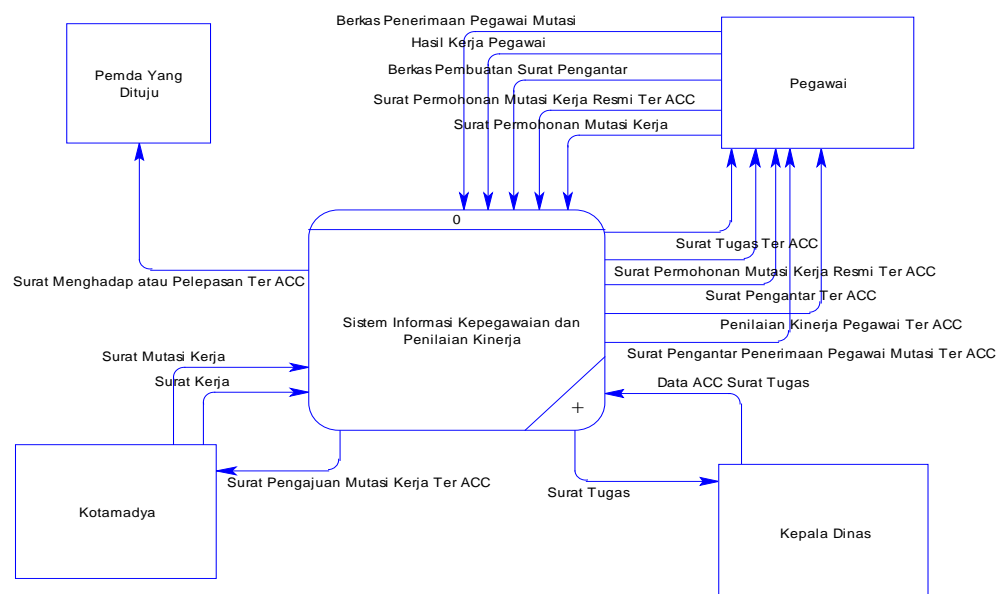
Untuk proses penilaian kinerja pegawai, bagian kepegawaian yang melakukan penilaian terhadap seluruh pegawai dan penilaian dilakukan tiap satu tahun sekali. Penilaian kinerja pegawai berdasarkan hasil kerja pegawai. Selanjutnya bagian kepegawaian mencetak penilaian kinerja pegawai yang kemudian diserahkan kepada kepala dinas untuk diverifikasi (ACC). Penilaian kinerja pegawai yang telah diverifikasi oleh kepala dinas akan diserahkan kepada pegawai yang dinilai. Gambar 4.18 menggambarkan *system flow* penilaian kinerja pegawai.



Gambar 4.18 System Flow Penilaian Kinerja Pegawai

2. Context Diagram

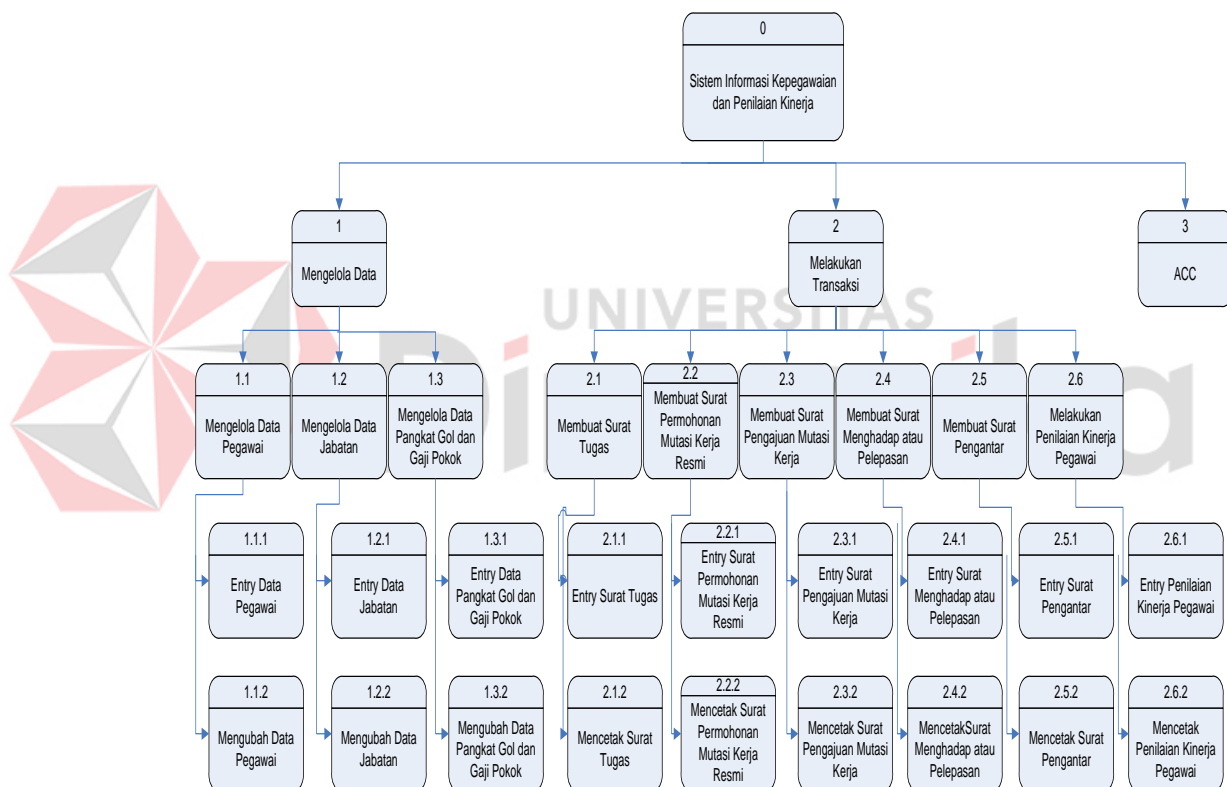
Context Diagram adalah gambaran menyeluruh dari DFD. Di dalam *Context Diagram* terdapat 4 (empat) *External Entity*, yaitu Pegawai, Kepala Dinas, Kotamadya, dan Pemda Yang Dituju. Untuk lebih jelasnya dapat melihat gambar 4.19 di bawah ini.



Gambar 4.19 Data Flow Diagram Level Context

3. HIPO

HIPO berguna sebagai alat desain dan teknik dokumentasi dalam siklus pengembangan yang berbasis pada fungsi. Tujuannya agar HIPO tersebut dapat memberikan informasi tentang fungsi-fungsi yang ada di dalam sistem tersebut. Berikut ini adalah *hierarchy chart* dari rancang bangun sistem informasi kepegawaian dan penilaian kinerja pada Dinas Pertanian Surabaya, seperti tampak pada gambar 4.20.

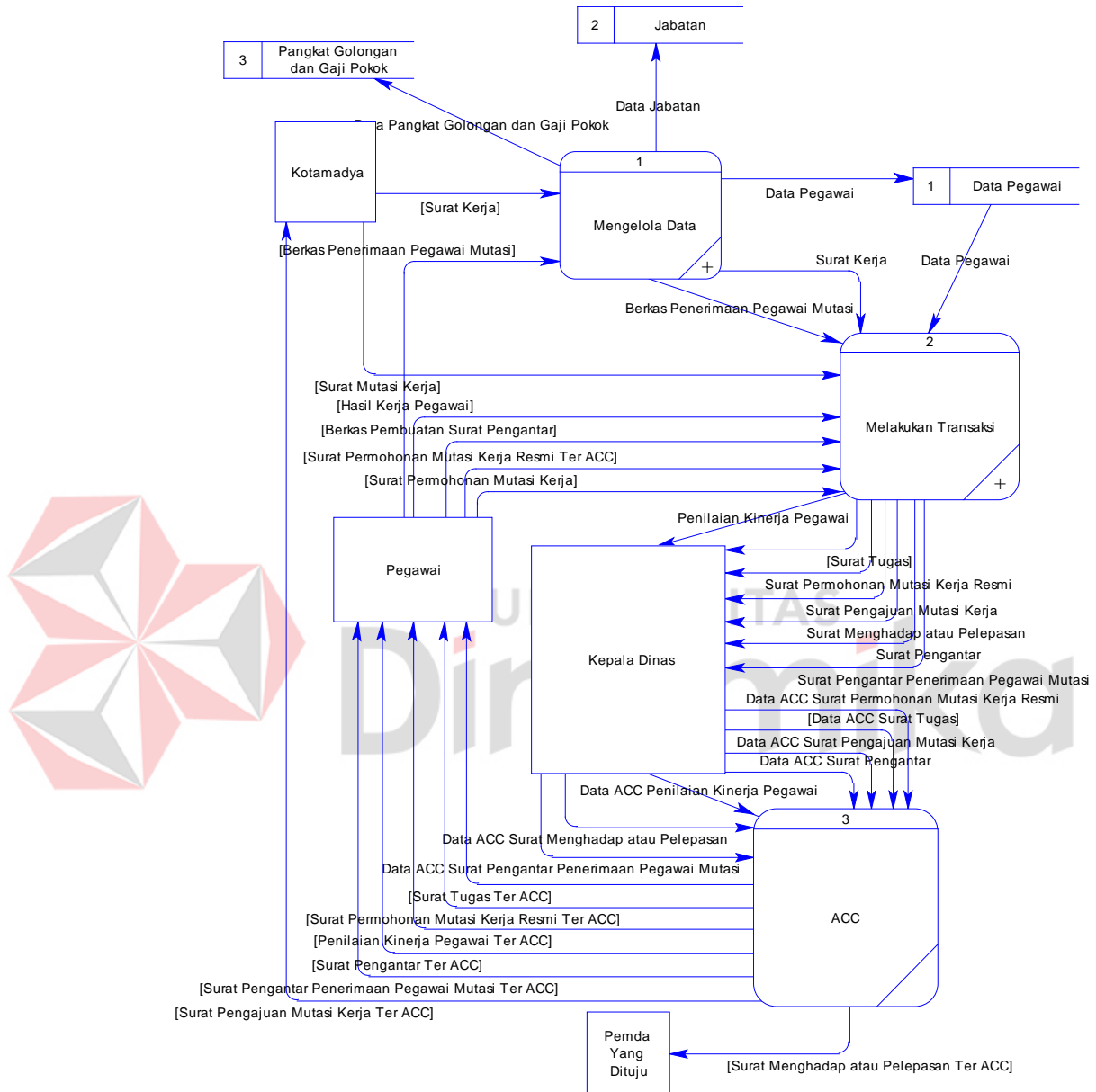


Gambar 4.20 Hierarchy Chart “SI Kepegawaian dan Penilaian Kinerja”

4. Data Flow Diagram (DFD)

DFD merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD dapat menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas. Selain itu DFD juga mampu

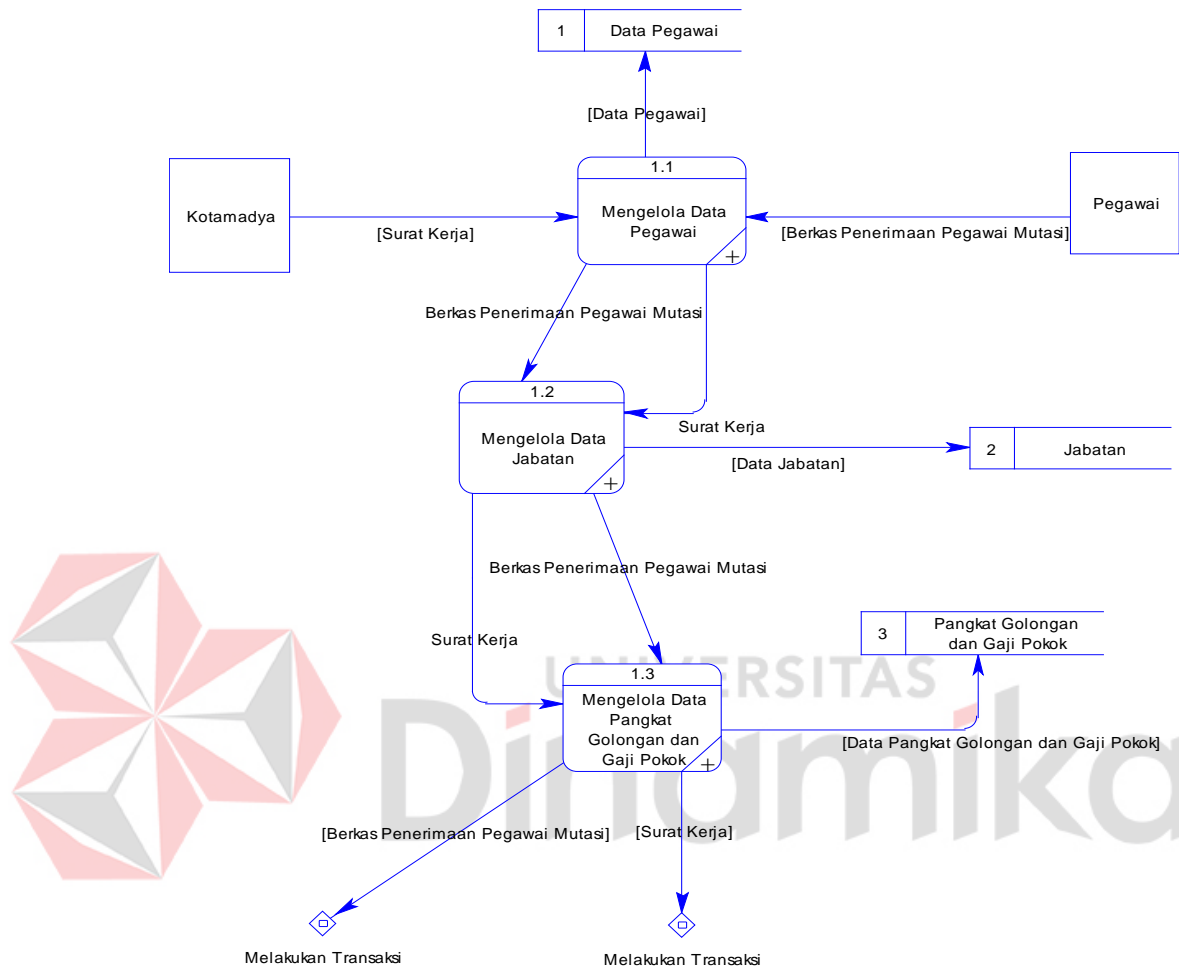
menggambarkan komponen dan aliran data antar komponen yang terdapat pada sistem yang akan dikembangkan.



Gambar 4.21 DFD Level 0

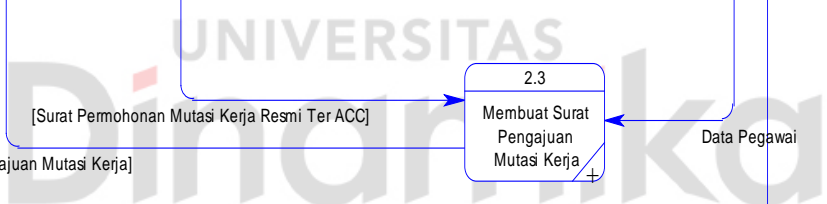
Pada DFD level 0 ini terdapat 4 (empat) *External Entity*, yaitu Pegawai, Kepala Dinas, Kotamadya, dan Pemda Yang Dituju. Sub proses yang terjadi pada sistem ini adalah mengelola data, melakukan transaksi, dan acc. Tabel

yang terlibat antara lain data pegawai, jabatan, dan pangkat golongan dan gaji pokok.



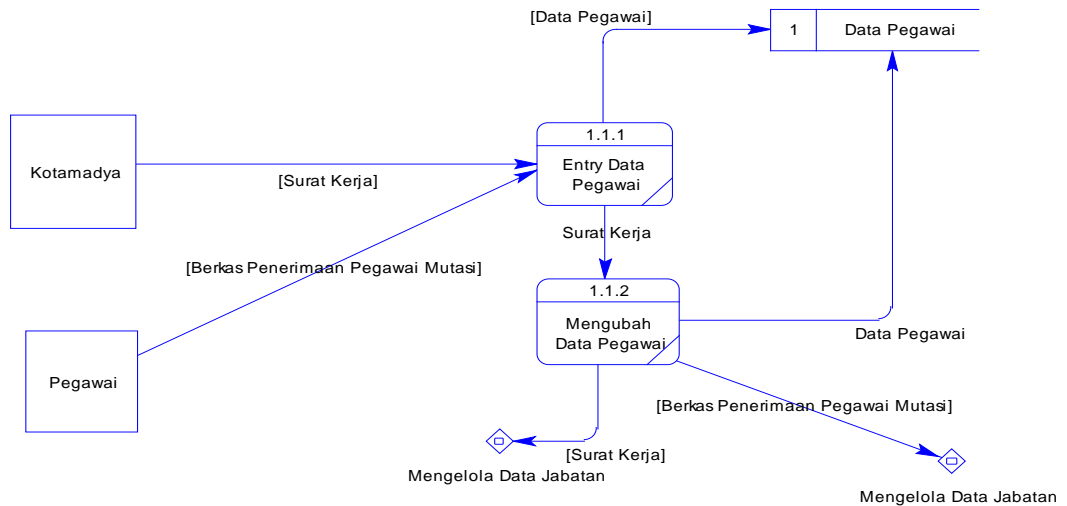
Gambar 4.22 DFD Level 1 Proses Mengelola Data

Pada DFD level 1 pada proses mengelola data terdapat 3 (tiga) sub proses, yaitu mengelola data pegawai, mengelola data jabatan, dan mengelola data pangkat golongan dan gaji pokok. Sub proses mengelola data pegawai berfungsi untuk mengelola data pegawai. Sub proses mengelola data jabatan berfungsi untuk mengelola data jabatan. Sub proses mengelola data pangkat golongan dan gaji pokok berfungsi untuk mengelola data pangkat golongan dan gaji pokok.



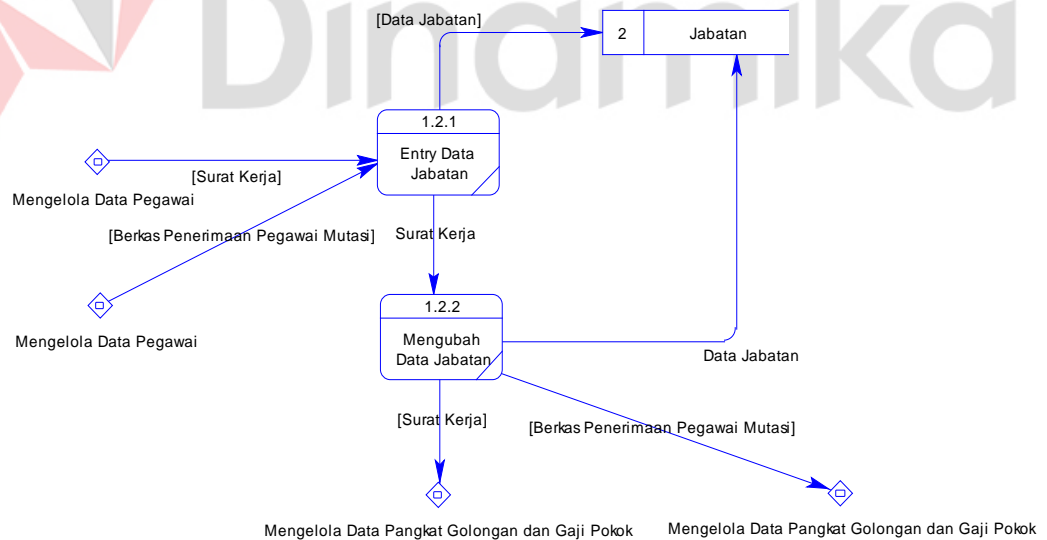
Pada gambar 4.23 tersebut digambarkan proses transaksi yang dapat dilakukan oleh bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian dapat membuat surat tugas, membuat surat permohonan mutasi kerja, membuat surat pengajuan mutasi kerja, membuat surat menghadap atau pelepasan, membuat surat pengantar, dan melakukan penilaian kinerja pegawai.

Pada gambar 4.23 tersebut digambarkan proses transaksi yang dapat dilakukan oleh bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian dapat membuat surat tugas, membuat surat permohonan mutasi kerja, membuat surat pengajuan mutasi kerja, membuat surat menghadap atau pelepasan, membuat surat pengantar, dan melakukan penilaian kinerja pegawai.



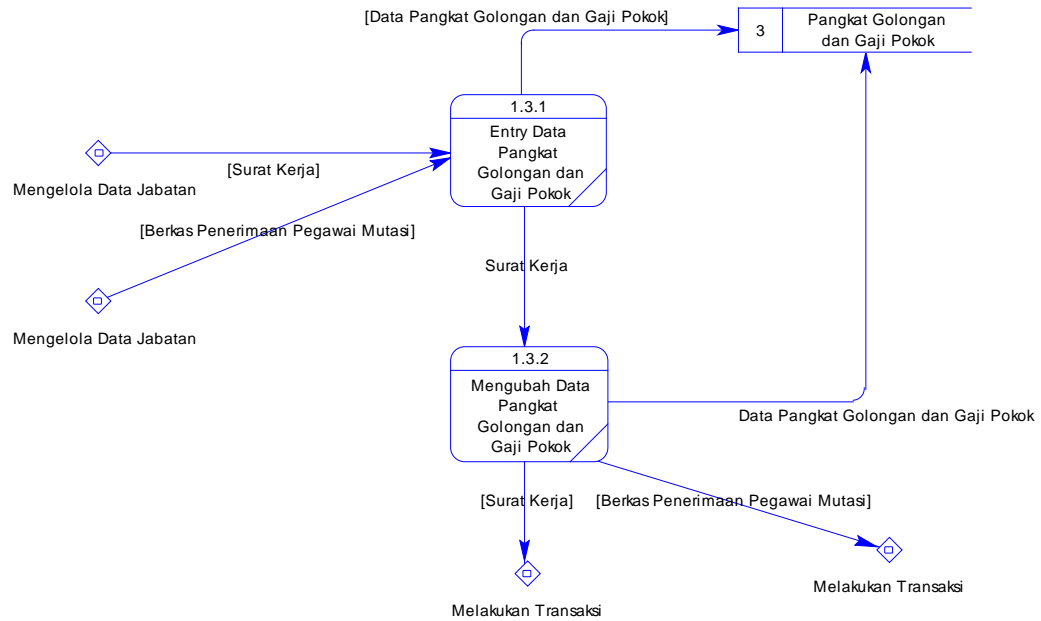
Gambar 4.24 DFD Level 2 Mengelola Data Pegawai

Pada proses mengelola data pegawai, yang pertama kali dilakukan adalah *entry* data pegawai dan disimpan ke dalam *database*. Jika pada proses *entry* data pegawai terdapat kesalahan, maka datanya dapat diubah.



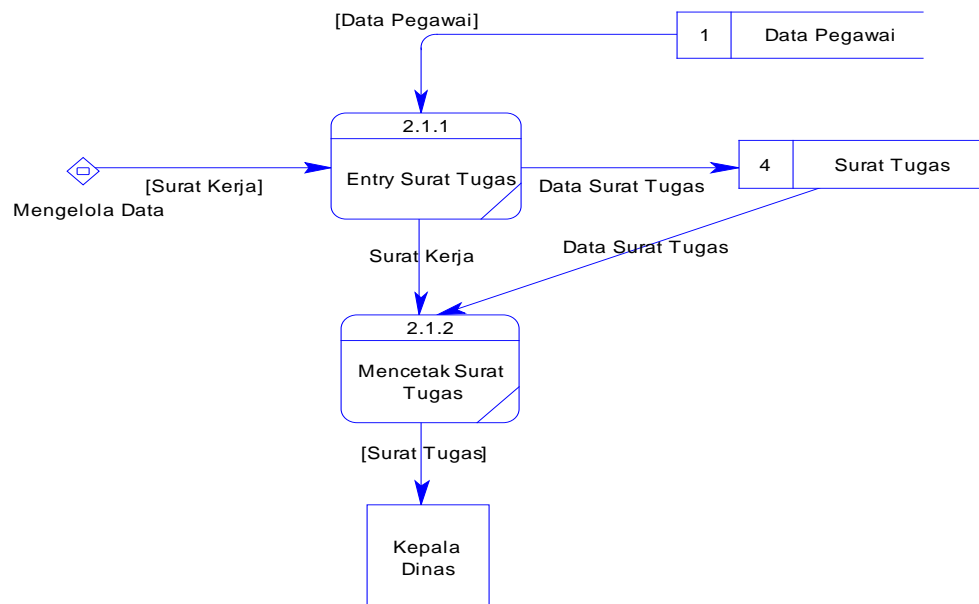
Gambar 4.25 DFD Level 2 Mengelola Data Jabatan

Pada proses mengelola data jabatan, yang pertama kali dilakukan adalah *entry* data jabatan dan disimpan ke dalam *database*. Jika pada proses *entry* data jabatan terdapat kesalahan, maka datanya dapat diubah.



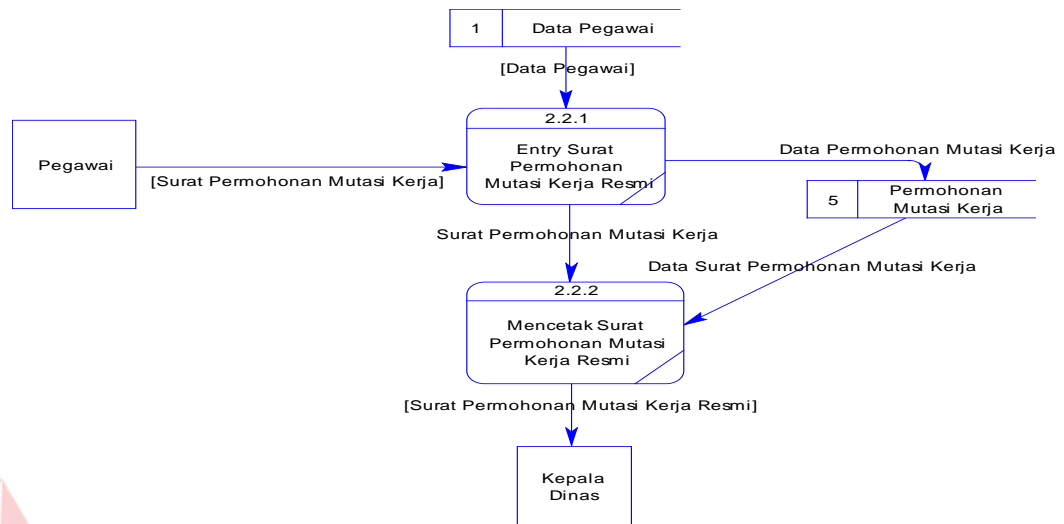
Gambar 4.26 DFD Level 2 Mengelola Data Pangkat Golongan dan Gaji Pokok

Pada proses mengelola data pangkat golongan dan gaji pokok, yang pertama kali dilakukan adalah *entry* data pangkat golongan dan gaji pokok dan disimpan ke dalam *database*. Jika pada proses *entry* data pangkat golongan dan gaji pokok terdapat kesalahan, maka datanya dapat diubah.



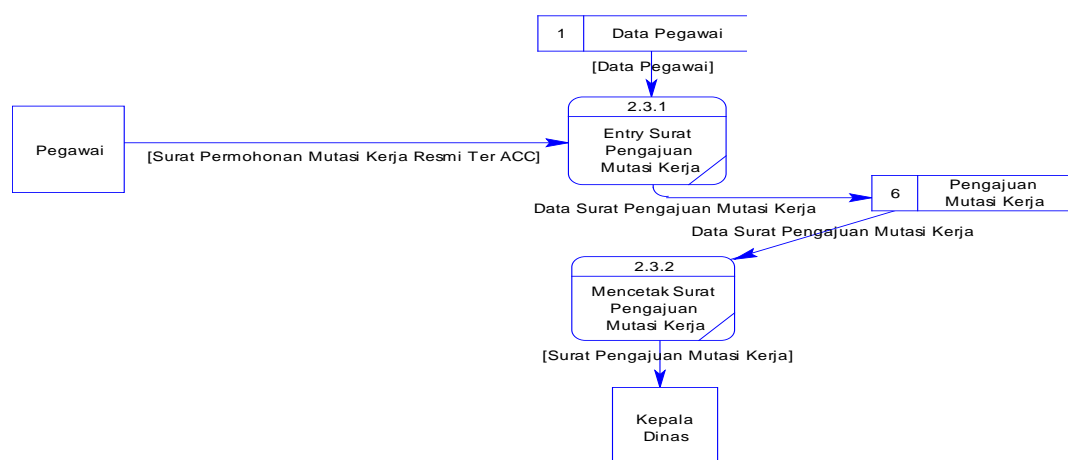
Gambar 4.27 DFD Level 2 Membuat Surat Tugas

Pada proses membuat surat tugas, yang pertama kali dilakukan adalah *entry* surat tugas dan disimpan ke dalam *database*. Setelah proses *entry* selesai, kemudian mencetak surat tugas.



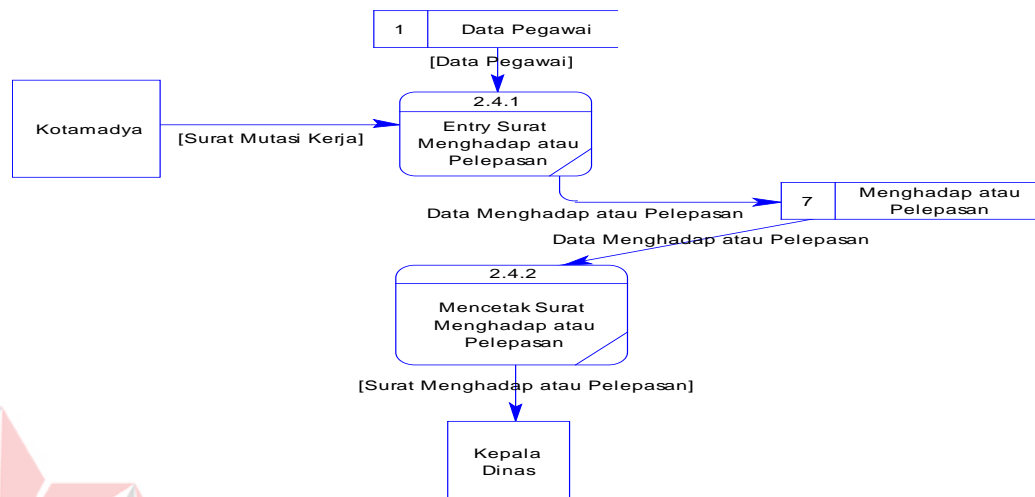
Gambar 4.28 DFD Level 2 Membuat Surat Permohonan Mutasi Kerja Resmi

Pada proses membuat surat permohonan mutasi kerja resmi, yang pertama kali dilakukan adalah *entry* surat permohonan mutasi kerja resmi dan disimpan ke dalam *database*. Setelah proses *entry* selesai, kemudian mencetak surat permohonan mutasi kerja resmi.



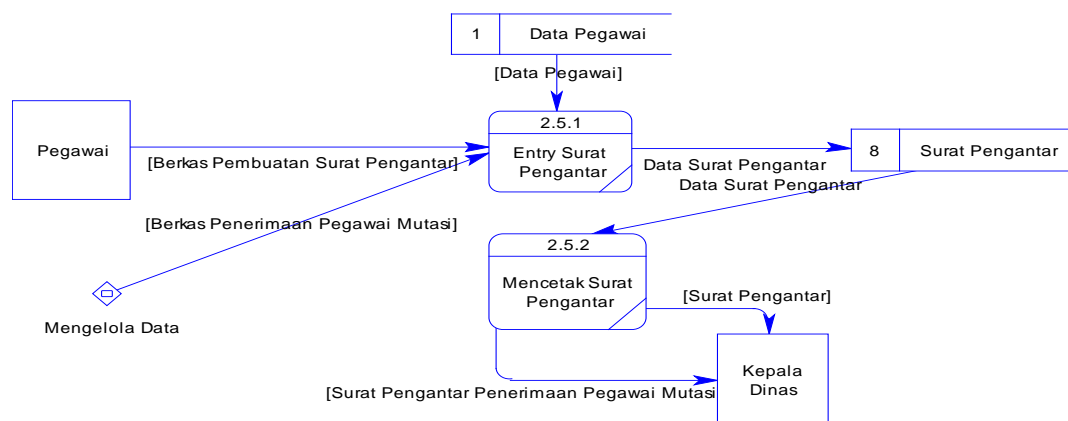
Gambar 4.29 DFD Level 2 Membuat Surat Pengajuan Mutasi Kerja

Pada proses membuat surat pengajuan mutasi kerja, yang pertama kali dilakukan adalah *entry* surat pengajuan mutasi kerja dan disimpan ke dalam *database*. Setelah proses *entry* selesai, kemudian mencetak surat pengajuan mutasi kerja.



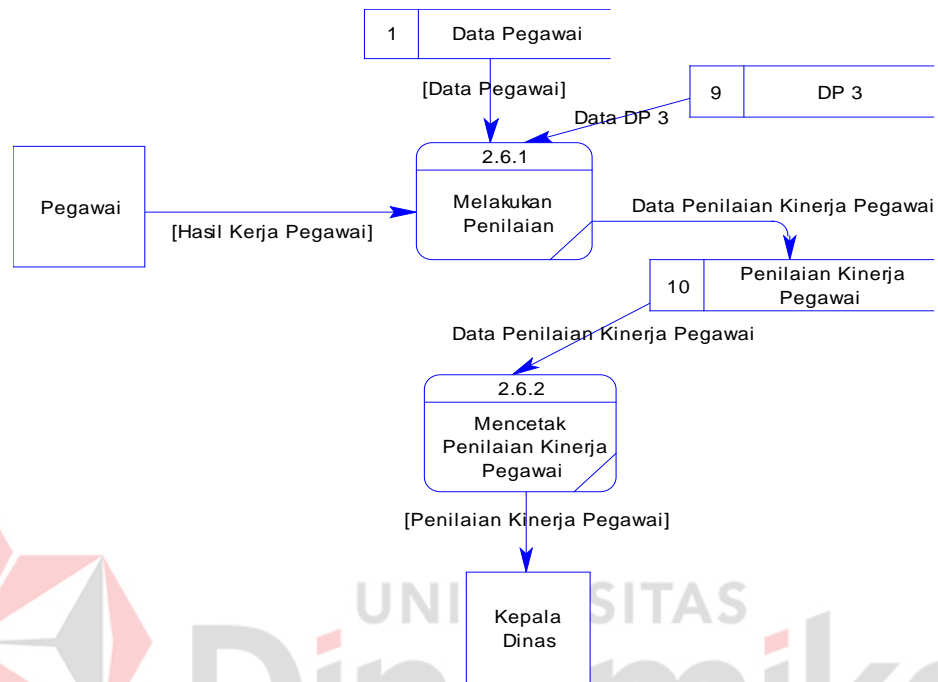
Gambar 4.30 DFD Level 2 Membuat Surat Menghadap atau Pelepasan

Pada proses membuat surat menghadap atau pelepasan, yang pertama kali dilakukan adalah *entry* surat menghadap atau pelepasan dan disimpan ke dalam *database*. Setelah proses *entry* selesai, kemudian mencetak surat menghadap atau pelepasan.



Gambar 4.31 DFD Level 2 Membuat Surat Pengantar

Pada proses membuat surat pengantar, yang pertama kali dilakukan adalah *entry* surat surat pengantar dan disimpan ke dalam *database*. Setelah proses *entry* selesai, kemudian mencetak surat pengantar.



Gambar 4.32 DFD Level 2 Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai

Pada proses melakukan penilaian kinerja pegawai, yang pertama kali dilakukan adalah melakukan penilaian berdasarkan tabel DP 3 dan disimpan ke dalam *database*. Setelah proses penilaian selesai, kemudian mencetak surat penilaian kinerja pegawai.

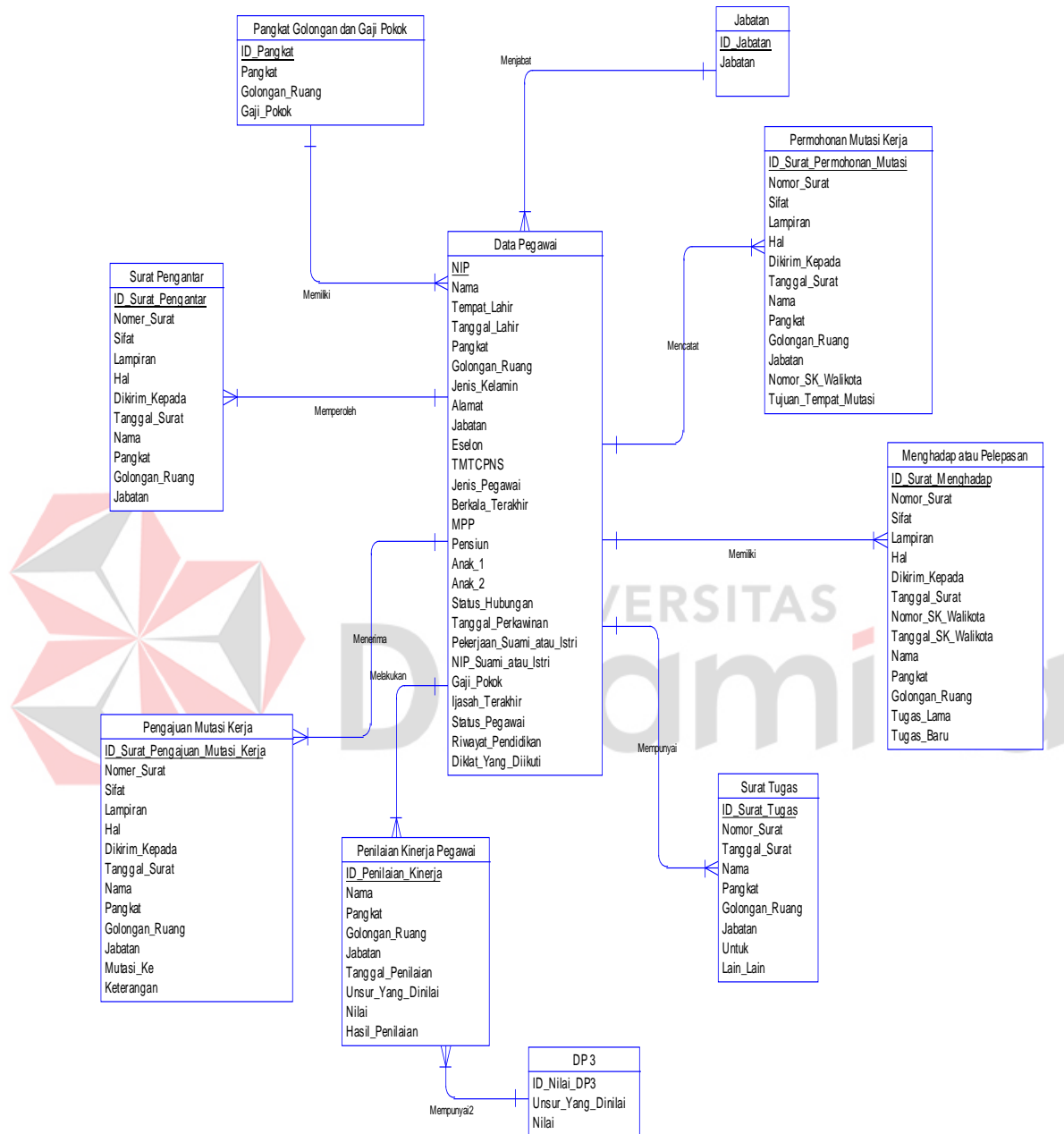
5. ERD

ERD terbagi menjadi dua bagian, yaitu:

a. *Conceptual Data Model* (CDM)

CDM dari Sistem Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja pada Dinas Pertanian Surabaya terdapat 10 (sepuluh) tabel yaitu tabel data pegawai, DP 3, jabatan, surat tugas, dan lain-lainnya. CDM dari Sistem

Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja, dapat dilihat pada gambar 4.33 di bawah ini.

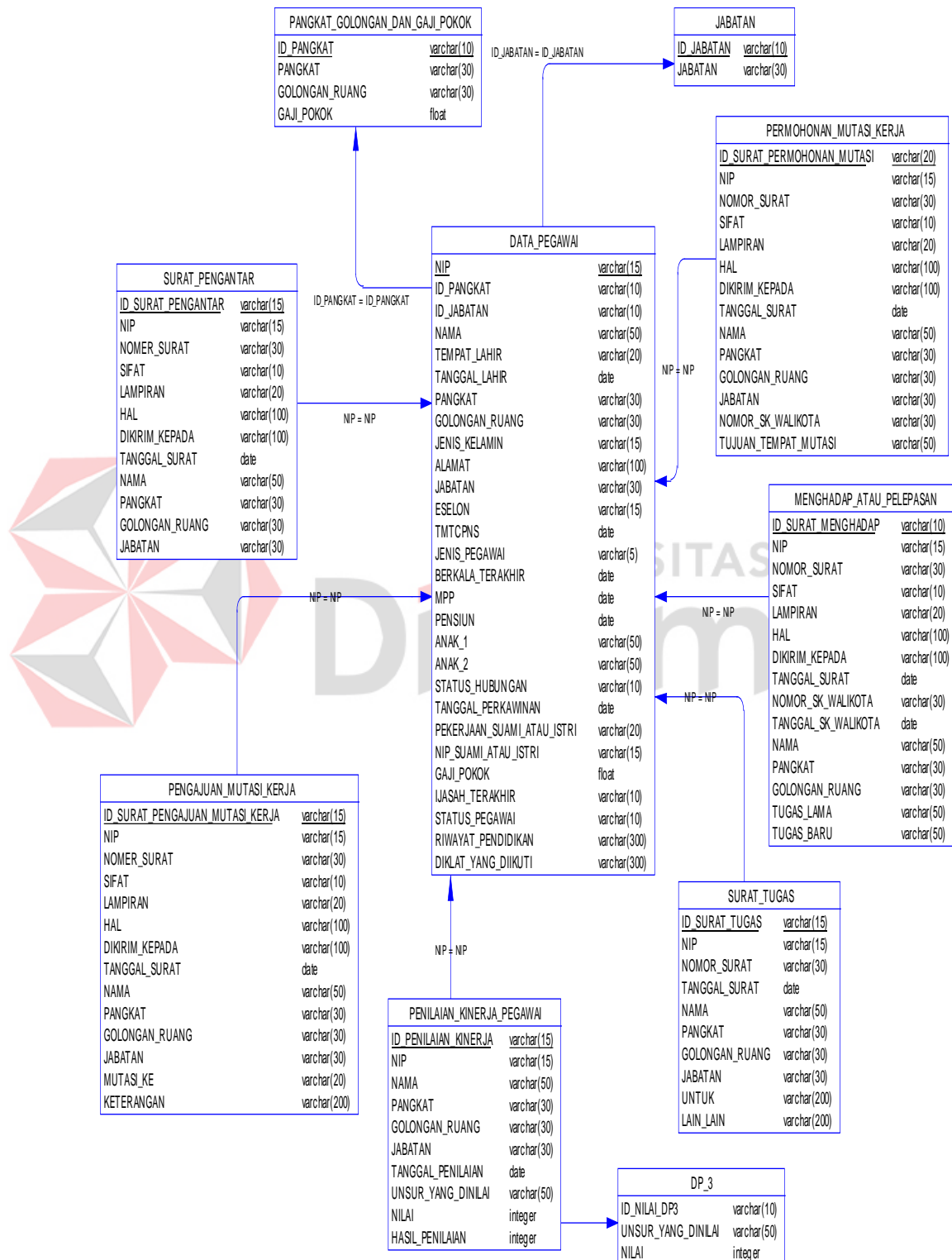


Gambar 4.33 CDM

b. Physical Data Model (PDM)

PDM dari Sistem Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja pada Dinas Pertanian Surabaya terdapat 10 (sepuluh) tabel dengan tipe data dan

panjangnya. PDM dari Sistem Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja, dapat dilihat pada gambar 4.34 di bawah ini.



Gambar 4.34 PDM

6. Struktur Basis Data dan Tabel

Struktur tabel pada Sistem Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja pada Dinas Pertanian Surabaya adalah sebagai berikut:

a. Surat_Tugas

Primary key : ID_Surat_Tugas

Foreign Key : NIP

Fungsi : Menyimpan data surat tugas

Tabel 4.1 Struktur Tabel Surat_Tugas

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|----------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Surat_Tugas | Varchar | 20 | <i>Primary Key</i> |
| Nomor_Surat | Varchar | 30 | |
| Tanggal_Surat | Datetime | 8 | |
| NIP | Varchar | 30 | <i>Foreign Key</i> |
| Nama | Varchar | 50 | |
| Pangkat | Varchar | 20 | |
| Golongan_Ruang | Varchar | 20 | |
| Jabatan | Varchar | 20 | |
| Untuk | Varchar | 50 | |
| Lain_Lain | Varchar | 100 | |

b. Tabel Jabatan

Primary key : ID_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data jabatan pegawai

Tabel 4.2 Struktur Tabel Jabatan

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|--------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Jabatan | Varchar | 10 | <i>Primary Key</i> |
| Jabatan | Varchar | 20 | |

c. Tabel DataPegawai

Primary key : NIP

Foreign Key : Pangkat, Golongan_Ruang,dan Gaji_Pokok *reference* dari

Tabel Pangkat_Golongan_Dan_Gaji_Pokok,

Jabatan *reference* dari Tabel Jabatan

Fungsi : Menyimpan data pegawai

Tabel 4.3 Struktur Tabel Data_Pegawai

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|----------------------------|------------------|---------------|--------------------|
| NIP | Varchar | 30 | <i>Primary Key</i> |
| Nama | Varchar | 50 | |
| Tempat_Lahir | Varchar | 20 | |
| Tanggal_Lahir | Datetime | 8 | |
| Pangkat | Varchar | 20 | |
| Golongan_Ruang | Varchar | 20 | |
| Jenis_Kelamin | Varchar | 20 | |
| Alamat | Varchar | 100 | |
| Jabatan | Varchar | 20 | |
| Eselon | Varchar | 20 | |
| TMTCPNS | Datetime | 8 | |
| Jenis_Pegawai | Varchar | 20 | |
| Berkala_Terakhir | Datetime | 8 | |
| MPP | Datetime | 8 | |
| Pensiun | Datetime | 8 | |
| Anak_1 | Varchar | 50 | |
| Anak_2 | Varchar | 50 | |
| Status | Varchar | 20 | |
| Perkawinan | Varchar | 8 | |
| Pekerjaan_Suami_Atau Istri | Varchar | 20 | |
| NIP_Suami_Atau_Istri | Varchar | 30 | |
| Gaji_Pokok | Float | 10 | |
| Ijasah_Terakhir | Varchar | 10 | |
| Status_Pegawai | Bit | - | |
| Riwayat_Pendidikan | Varchar | 200 | |
| Diklat_Yang_Diikuti | Varchar | 200 | |

d. Tabel Pengajuan_Mutasi_Kerja

Primary key : ID_Surat_Pengajuan_Mutasi_Kerja

Foreign Key : NIP

Fungsi : Menyimpan data pengajuan mutasi kerja

Tabel 4.4 Struktur Tabel Pengajuan_Mutasi_Kerja

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|---------------------------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Surat_Pengajuan_Mutasi_Kerja | Varchar | 20 | <i>Primary Key</i> |
| Nomor_Surat | Varchar | 30 | |
| Sifat | Varchar | 30 | |
| Lampiran | Varchar | 30 | |
| Hal | Varchar | 50 | |
| Dikirim_Kepada | Varchar | 50 | |
| Tanggal_Surat | Datetime | 8 | |
| NIP | Varchar | 30 | <i>Foreign Key</i> |
| Nama | Varchar | 50 | |
| Pangkat | Varchar | 20 | |
| Golongan_Ruang | Varchar | 20 | |
| Jabatan | Varchar | 20 | |
| Mutasi_Ke | Varchar | 30 | |
| Keterangan | Varchar | 50 | |

e. Tabel Pangkat_Golongan_Dan_Gaji_Pokok

Primary key : ID_Pangkat

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data pangkat, golongan, dan gaji pokok

Tabel 4.5 Struktur Tabel Pangkat_Golongan_dan_Gaji_Pokok

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|----------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Pangkat | Varchar | 10 | <i>Primary Key</i> |
| Pangkat | Varchar | 20 | |
| Golongan_Ruang | Varchar | 20 | |
| Gaji_Pokok | Float | 10 | |

f. Tabel DP_3

Primary key : ID_Nilai_DP3

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data kriteria penilaian kinerja

Tabel 4.6 Struktur Tabel DP_3

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|--------------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Nilai_DP3 | Varchar | 10 | <i>Primary Key</i> |
| Unsur_Yang_Dinilai | Varchar | 50 | |
| Nilai | Double | 10 | |

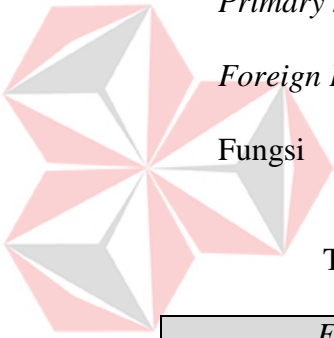
g. Tabel Penilaian_Kinerja_Pegawai

Primary key : ID_Penilaian_Kinerja

Foreign Key : NIP

Fungsi : Menyimpan data penilaian kinerja pegawai

Tabel 4.7 Struktur Tabel Penilaian_Kinerja_Pegawai



| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|----------------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Penilaian_Kinerja | Varchar | 20 | <i>Primary Key</i> |
| NIP | Varchar | 30 | <i>Foreign Key</i> |
| Nama | Varchar | 50 | |
| Pangkat | Varchar | 20 | |
| Golongan_Ruang | Varchar | 20 | |
| Jabatan | Varchar | 20 | |
| Tanggal_Penilaian | Datetime | 8 | |
| Unsur_Yang_Dinilai | Varchar | 50 | |
| Nilai | Double | 10 | |
| Hasil_Penilaian | Double | 10 | |

h. Tabel Surat_Pengantar

Primary key : ID_Surat_Pengantar

Foreign Key : NIP

Fungsi : Menyimpan data surat pengantar

Tabel 4.8 Struktur Tabel Surat_Pengantar

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|--------------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Surat_Pengantar | Varchar | 20 | <i>Primary Key</i> |
| Nomor_Surat | Varchar | 30 | |
| Sifat | Varchar | 30 | |
| Lampiran | Varchar | 30 | |
| Hal | Varchar | 50 | |
| Dikirim_Kepada | Varchar | 50 | |
| Tanggal_Surat | Datetime | 8 | |
| NIP | Varchar | 30 | <i>Foreign Key</i> |
| Nama | Varchar | 50 | |
| Pangkat | Varchar | 20 | |
| Golongan_Ruang | Varchar | 20 | |
| Jabatan | Varchar | 20 | |

i. Tabel Menghadap_atau_Pelepasan

Primary key : ID_Surat_Menghadap

Foreign Key : NIP

Fungsi : Menyimpan data menghadap atau pelepasan

Tabel 4.9 Struktur Tabel Menghadap_atau_Pelepasan

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|---------------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Surat_Menghadap | Varchar | 20 | <i>Primary Key</i> |
| Nomor_Surat | Varchar | 30 | |
| Sifat | Varchar | 30 | |
| Lampiran | Varchar | 30 | |
| Hal | Varchar | 50 | |
| Dikirim_Kepada | Varchar | 50 | |
| Tanggal_Surat | Datetime | 8 | |
| Nomor_SK_Walikota | Varchar | 30 | |
| Tanggal_SK_Walikota | Datetime | 8 | |
| NIP | Varchar | 30 | <i>Foreign Key</i> |
| Nama | Varchar | 50 | |
| Pangkat | Varchar | 20 | |
| Golongan_Ruang | Varchar | 20 | |
| Jabatan | Varchar | 20 | |
| Tugas_Lama | Varchar | 50 | |
| Tugas_Baru | Varchar | 50 | |

j. Tabel Permohonan_Mutasi_Kerja

Primary key : ID_Surat_Permohonan_Mutasi_Kerja

Foreign Key : NIP

Fungsi : Menyimpan data permohonan mutasi kerja

Tabel 4.10 Struktur Tabel Permohonan_Mutasi_Kerja

| <i>Field</i> | <i>Type Data</i> | <i>Length</i> | <i>Constraint</i> |
|----------------------------------|------------------|---------------|--------------------|
| ID_Surat_Permohonan_Mutasi_Kerja | Varchar | 20 | <i>Primary Key</i> |
| Nomor_Surat | Varchar | 30 | |
| Sifat | Varchar | 30 | |
| Lampiran | Varchar | 30 | |
| Hal | Varchar | 50 | |
| Dikirim_Kepada | Varchar | 50 | |
| Tanggal_Surat | Datetime | 8 | |
| NIP | Varchar | 30 | <i>Foreign Key</i> |
| Nama | Varchar | 50 | |
| Pangkat | Varchar | 20 | |
| Golongan_Ruang | Varchar | 20 | |
| Jabatan | Varchar | 20 | |
| Nomor_SK_Walikota | Varchar | 30 | |
| Tujuan_Tempat_Mutasi | Varchar | 50 | |

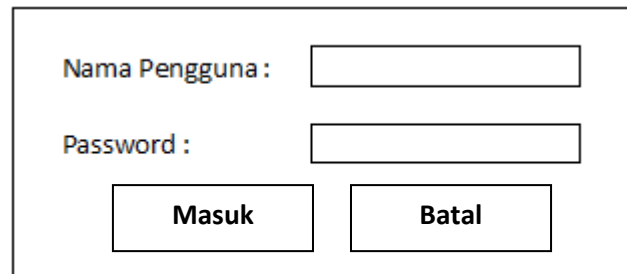
7. Desain *Input Output*

Desain *input output* digunakan untuk memberikan gambaran terhadap desain aplikasi *desktop* yang akan dibangun. Berikut ini desain *input output* dari Sistem Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja berbasis *desktop* pada Dinas Pertanian Surabaya.

a. Desain Menu Login

Untuk dapat mengakses menu-menu pada program ini, *user* harus melakukan *login* terlebih dahulu. Jika *login* sebagai *admin*, maka semua *form* akan bisa digunakan. Jika *login* sebagai *user*, maka *user* tidak bisa

mengakses menu *Master Account*. Desain tampilan dari menu *login* dapat dilihat pada gambar 4.35 di bawah ini.

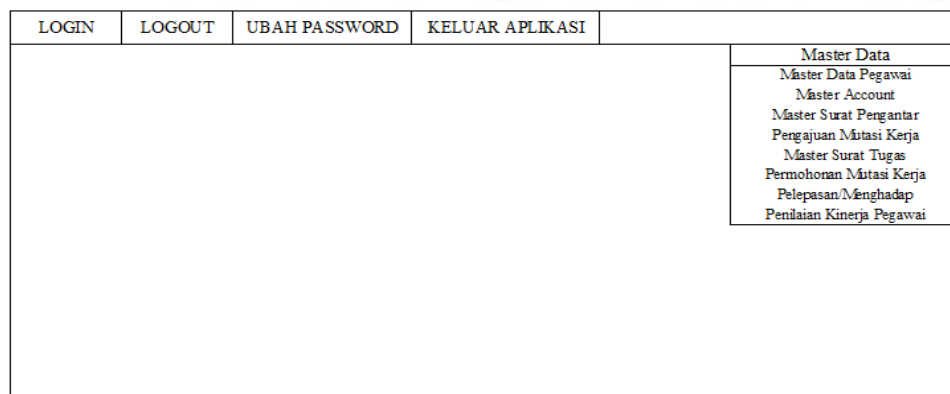


The login form consists of a rectangular box containing two input fields. The first field is labeled 'Nama Pengguna :' and the second is labeled 'Password :'. Below these fields are two buttons: 'Masuk' (Login) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.35 Desain Menu *Login*

b. Desain Menu Utama

Menu utama adalah *form* yang pertama kali muncul ketika aplikasi dijalankan. Pada Menu utama terdapat beberapa pilihan menu, apabila dipilih salah satu akan memberi informasi yang diperlukan. Desain menu utama dapat dilihat pada gambar 4.36 di bawah ini.



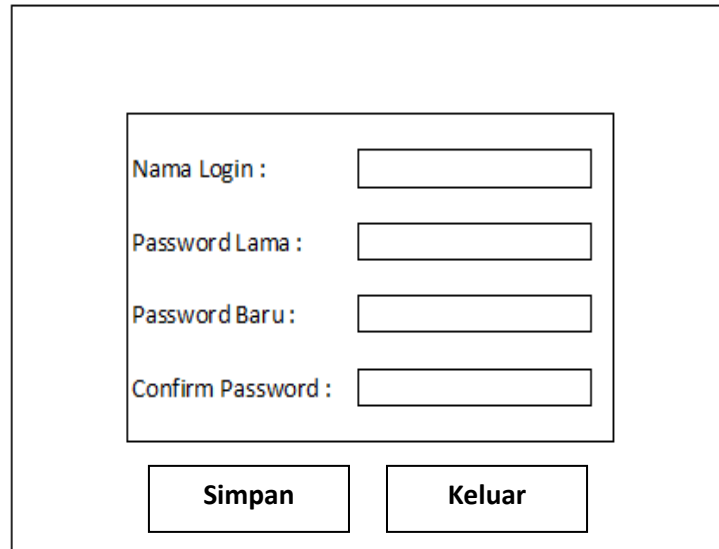
| LOGIN | LOGOUT | UBAH PASSWORD | KELUAR APLIKASI | |
|-------|--------|---------------|-----------------|---------------------------|
| | | | | Master Data |
| | | | | Master Data Pegawai |
| | | | | Master Account |
| | | | | Master Surat Pengantar |
| | | | | Pengajuan Mutasi Kerja |
| | | | | Master Surat Tugas |
| | | | | Permohonan Mutasi Kerja |
| | | | | Pelepasan/Menghadap |
| | | | | Penilaian Kinerja Pegawai |

Gambar 4.36 Desain Menu Utama

c. Desain Menu Ubah Password

Untuk menjaga keamanan, *admin* dan *user* dapat mengubah *password* lamanya dengan *password* yang baru dengan menggunakan menu ubah

password. Desain tampilan dari menu ubah *password* dapat dilihat pada gambar 4.37 di bawah ini.



Nama Login :

Password Lama :

Password Baru :

Confirm Password :

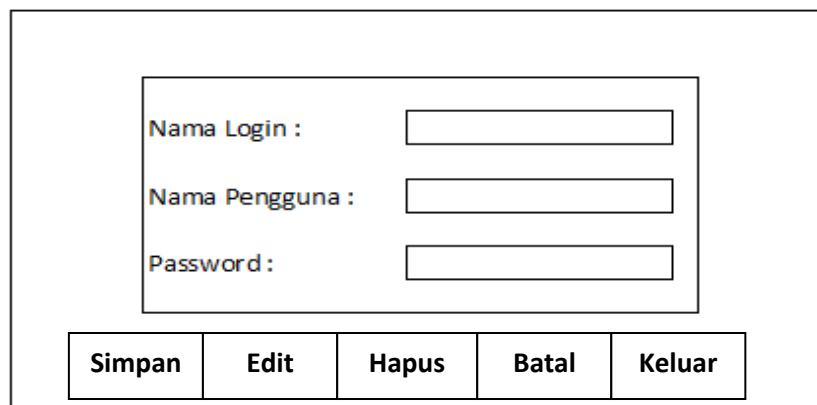
Simpan

Keluar

Gambar 4.37 Desain Menu Ubah Password

d. Desain Menu Master Account

Menu *master account* ini hanya bisa di akses oleh *admin* karena menu ini berfungsi membuat akun *user* yang bisa *login* dan menggunakan aplikasi ini. Desain tampilan dari menu *master account* ini dapat dilihat pada gambar 4.38 di bawah ini.



Nama Login :

Nama Pengguna :

Password :

Simpan

Edit

Hapus

Batal

Keluar

Gambar 4.38 Desain Menu *Master Account*

e. Desain Menu Master Pegawai

Untuk memasukkan data pegawai baru dan pegawai mutasi yang bekerja di Dinas Pertanian Surabaya, *admin* dan *user* bisa menggunakan menu ini. Selain itu *admin* dan *user* juga bisa mengubah data pegawai sesuai kebutuhan. Desain tampilan dari menu *master* pegawai ini dapat dilihat pada gambar 4.39 di bawah ini.

Gambar 4.39 Desain Menu *Master* Pegawai

f. Desain Menu Surat Pengantar

Fungsi desain menu ini adalah untuk memasukkan, mengubah, menghapus, dan mencetak data surat pengantar yang terdiri dari surat pengantar kartu pegawai, kartu suami atau istri, kartu taspen, dan pengantar pegawai mutasi. Desain tampilan menu surat pengantar dapat dilihat pada gambar 4.40 di bawah ini.

| | | | |
|------------------|----------------------|---|----------------------|
| ID Surat | <input type="text"/> | NIP | <input type="text"/> |
| Nomor Surat | <input type="text"/> | Nama | <input type="text"/> |
| Sifat | <input type="text"/> | Pangkat | <input type="text"/> |
| Lampiran | <input type="text"/> | Golongan Ruang | <input type="text"/> |
| Hal | <input type="text"/> | Jabatan | <input type="text"/> |
| Ditujukan Kepada | <input type="text"/> | | |
| Tanggal Surat | <input type="text"/> | <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> | |
| | | <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/> | |

| ID Surat Pengantar | Nomor Surat | Sifat | Lampiran | Hal | Dikirim Kepada | Tanggal Surat | NIP | Nama |
|--------------------|-------------|-------|----------|-----|----------------|---------------|-----|------|
| | | | | | | | | |

Gambar 4.40 Desain Menu Surat Pengantar

g. Desain Menu Surat Tugas

Fungsi desain menu ini adalah untuk memasukkan, mengubah, menghapus, dan mencetak data surat tugas. Desain tampilan menu surat tugas dapat dilihat pada gambar 4.41 di bawah ini.

| | | | |
|--|----------------------|---------|----------------------|
| ID Surat | <input type="text"/> | NIP | <input type="text"/> |
| Nomor Surat | <input type="text"/> | Nama | <input type="text"/> |
| Tanggal Surat | <input type="text"/> | Pangkat | <input type="text"/> |
| Tujuan Surat Tugas | <input type="text"/> | | Golongan Ruang |
| Lain-lain | <input type="text"/> | | Jabatan |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/> | | | |

| ID Surat Tugas | Nomor Surat | Tanggal Surat | NIP | Nama | Pangkat | Golongan Ruang | Jabatan | Untuk |
|----------------|-------------|---------------|-----|------|---------|----------------|---------|-------|
| | | | | | | | | |

Gambar 4.41 Desain Menu Surat Tugas

h. Desain Menu Pengajuan Mutasi Kerja

Fungsi desain menu ini adalah untuk memasukkan, mengubah, menghapus, dan mencetak data pengajuan mutasi kerja. Desain tampilan menu pengajuan mutasi kerja dapat dilihat pada gambar 4.42 di bawah ini.

| ID Surat Pengajuan Mutasi Kerja | Nomor Surat | Sifat | Lampiran | Hal | Diturunkan Kepada | Tanggal Surat | NIP | Nama |
|---------------------------------|-------------|-------|----------|-----|-------------------|---------------|-----|------|
| | | | | | | | | |

Gambar 4.42 Desain Menu Pengajuan Mutasi Kerja

i. Desain Menu Permohonan Mutasi Kerja

Fungsi desain menu ini adalah untuk memasukkan, mengubah, menghapus, dan mencetak data permohonan mutasi kerja. Desain tampilan menu permohonan mutasi kerja dapat dilihat pada gambar 4.43 di bawah ini.

| ID Surat Permohonan Mutasi Kerja | Nomor Surat | Sifat | Lampiran | Hal | Diturunkan Kepada | Tanggal Surat | Nomor SK Walikota |
|----------------------------------|-------------|-------|----------|-----|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | | | | | |

Gambar 4.43 Desain Menu Permohonan Mutasi Kerja

j. Desain Menu Menghadap atau Pelepasan

Fungsi desain menu ini adalah untuk memasukkan, mengubah, menghapus, dan mencetak data menghadap atau pelepasan. Desain tampilan menu menghadap atau pelepasan dapat dilihat pada gambar 4.44 di bawah ini.

Gambar 4.44 Desain Menu Menghadap Atau Pelepasan

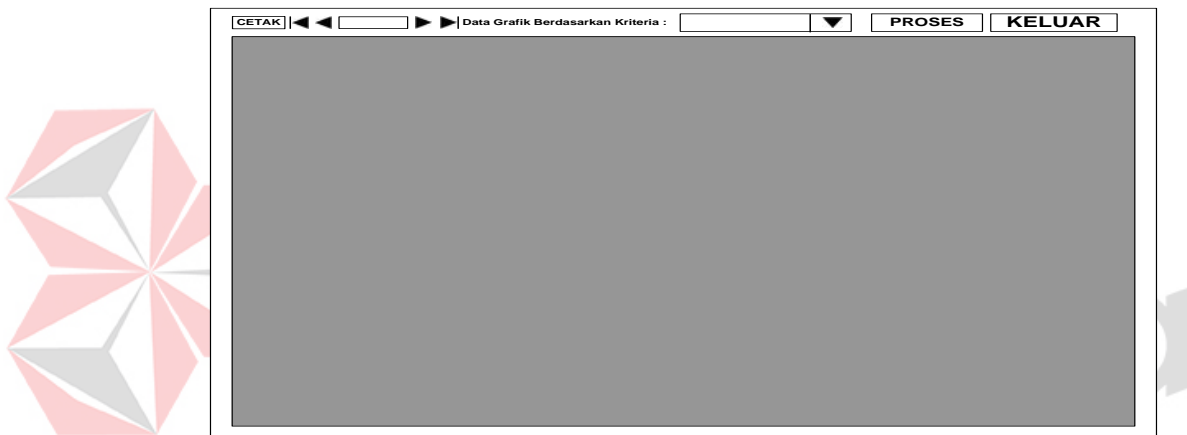
k. Desain Menu Penilaian Kinerja Pegawai

Fungsi desain menu ini adalah untuk memasukkan, mengubah, menghapus, dan mencetak data penilaian kinerja pegawai. Desain tampilan menu penilaian kinerja pegawai dapat dilihat pada gambar 4.45 di bawah ini.

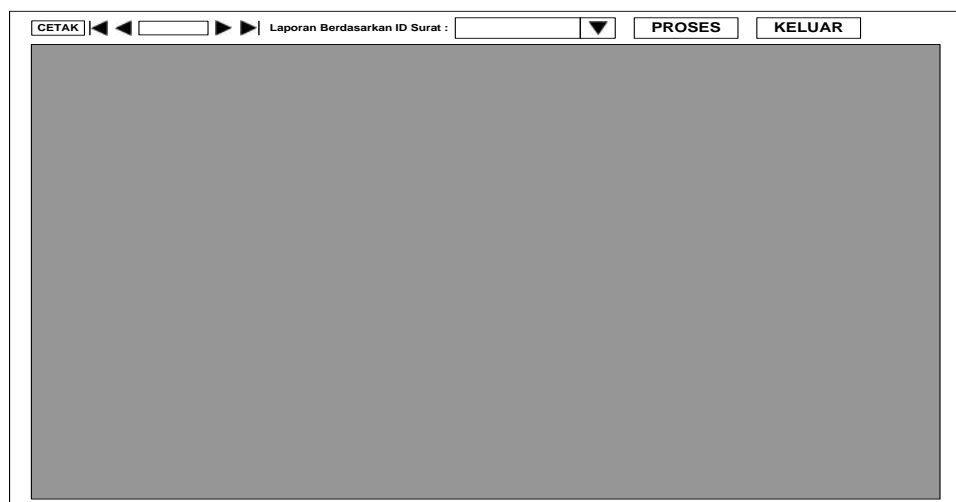
Gambar 4.45 Desain Menu Penilaian Kinerja Pegawai

1. Desain Rekap Data Pegawai dan Desain Surat

Desain rekap data pegawai digunakan untuk menampilkan rekap data pegawai, grafik data pangkat dan data jenis kelamin di Dinas Pertanian Surabaya. Desain ini dapat dilihat pada gambar 4.46. Desain surat digunakan untuk menampilkan surat pengantar, surat tugas, surat pengajuan dan surat permohonan mutasi kerja, surat menghadap atau pelepasan, dan surat penilaian kinerja pegawai. Desain ini dapat dilihat pada gambar 4.47.



Gambar 4.46 Desain Rekap Data Pegawai



Gambar 4.47 Desain Surat

4.3 Mengimplementasi Sistem

Sistem yang digunakan untuk dapat menjalankan program Sistem Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja sebagai berikut:

a. Software Pendukung

1. Sistem Operasi Microsoft Windows XP
2. Microsoft SQL Server 2005 Express
3. Power Designer 6.0
4. Microsoft Visio 2003
5. Microsoft Visual Basic .NET 2005

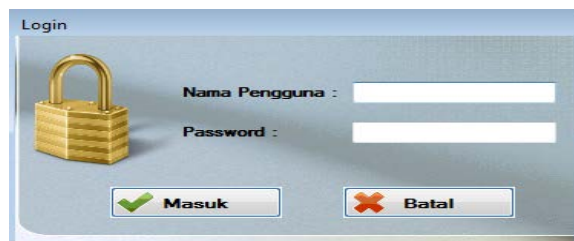
b. Hardware Pendukung

1. Microprocessor Pentium IV atau lebih tinggi, AMD Athlon.
2. VGA dengan resolusi 800 X 600 atau lebih tinggi dan mendukung Microsoft Windows.
3. RAM 256 Mb atau lebih tinggi.

4.4 Melakukan Pembahasan terhadap Implementasi Sistem

Implementasi dimaksudkan untuk menggambarkan jalannya sistem yang sudah dibuat. Dalam hal ini akan dijelaskan juga fungsi dari menu tersebut. Pada gambar di bawah ini adalah tampilan *user interface* dari sistem:

1. Menu Login



Gambar 4.48 Menu Login

Ketika *user* pertama kali menjalankan aplikasi ini, *user* harus klik tombol *login* yang terdapat di menu utama dan kemudian menu *login* muncul. *User* akan diminta untuk memasukkan nama pengguna dan *password*. Jika validasi benar, maka *user* dapat masuk ke dalam sistem. Jika validasi salah, maka *user* tidak dapat masuk ke dalam sistem.

2. Menu Utama



Gambar 4.49 Menu Utama

Jika proses *login* berhasil, menu berikutnya yang akan tampil adalah menu utama. Menu yang ditampilkan berbeda untuk setiap *user*. Yang dapat mengakses seluruh menu adalah *admin*, *user* selain *admin* tidak bisa mengakses menu *master account*. Menu *master data* terbagi ke dalam sub-sub menu.

3. Menu Master Data Pegawai

Data Diri Pegawai :

NIP :

Nama :

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir : 01 Januari 1960

Pangkat : Golongan Ruang

Jenis Kelamin : ☒ Laki-Laki ☐ Perempuan

Alamat :

Jabatan :

Eselon :

TMTCPNS : 01 Januari 1980

Status Keluarga dan Pendidikan

Status Hubungan :

Perkawinan : 01 Januari 1980

Pekerjaan Suami/Istri :

NIP Suami/Istri :

Gaji Pokok Terakhir :

Ijasah Terakhir :

Status Pegawai : ☐ Aktif

Riwayat Pendidikan :

Cari Data Pegawai Berdasarkan NIP

Masukkan Data

Spesifikasi PNS

Jenis Pegawai : CPNS

Berkala Terakhir : 01 Januari 2000

MPP : 01 Januari 2000

Pensiun : 01 Januari 2000

Nama Anak Masuk Gaji :

Anak 1 :

Anak 2 :

Daftar Pegawai PNS :

| | NIP | Nama | Tempat_La |
|---|-------------------|------------------------|-----------|
| ▶ | 19550729 19890... | Ir. Samsul Arifin, ... | Surabaya |
| * | | | |

Daftar Pegawai CPNS :

| | NIP | Nama | Tempat_La |
|---|-------------------|--------------------|-----------|
| ▶ | 19860412 20090... | Panji Satriabayu S | Surabaya |
| * | | | |

Gambar 4.50 Menu *Master Data Pegawai*

Menu *master data pegawai* digunakan untuk mengelola data pegawai. Jika data yang dimasukan adalah data pegawai baru, *user* harus melengkapi pengisian datanya. Jika data pegawai sudah ada, *user* dapat mengubahnya sesuai kebutuhan. Tombol *simpan* digunakan untuk menyimpan data pegawai ke *database*. Tombol *edit* digunakan untuk mengubah dan menyimpan data yang telah diubah. Tombol *cetak* digunakan untuk mencetak rekap dan grafik data pegawai. Tombol *cari* digunakan untuk mencari data pegawai berdasarkan jenis, nama, dan nip pegawai.

4. Menu Surat Pengantar

| ID_Surat_Pengantar | Nomor_Surat | Sifat | Lampiran | Hal | Dibagikan Kepada | Tanggal |
|--------------------|-------------------|---------|-----------------|-------------------|--------------------|---------|
| Surat_Pengantar | 800/1234/436.5... | Penting | 1 (Satu) Bendel | Kartu Suami/Istri | Kepala Badan Ke... | 05 Mei |

Gambar 4.51 Menu Surat Pengantar

Menu surat pengantar digunakan untuk membuat surat pengantar bagi pegawai yang ingin membuat pengantar kartu pegawai, kartu suami atau istri, kartu Taspen, dan pegawai mutasi. Tombol simpan digunakan untuk menyimpan data surat pengantar ke *database*. Tombol *edit* digunakan untuk mengubah dan menyimpan data yang telah diubah. Tombol hapus digunakan untuk menghapus data. Tombol cetak digunakan untuk mencetak surat pengantar.

5. Menu Surat Tugas

| ID_Surat_Tugas | Nomor_Surat | Tanggal_Surat | NIP | Nama | Pangkat | Golongan_Ruang |
|----------------|-----------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|----------------|
| Surat-ST-001 | 523.11/17/436.5 | 05 Mei 2010 | 19860412 20090 | Pang Satrabayu S | Penata Muda Tin | III/B |

Gambar 4.52 Menu Surat Tugas

Menu surat tugas digunakan untuk membuat surat tugas bagi pegawai yang mendapatkan tugas dari kepala dinas atau pegawai yang diterima bekerja di dinas pertanian melalui tes CPNS. Tombol *simpan* digunakan untuk menyimpan data surat tugas ke *database*. Tombol *edit* digunakan untuk mengubah dan menyimpan data yang telah diubah. Tombol *hapus* digunakan untuk menghapus data. Tombol *cetak* digunakan untuk mencetak surat tugas.

6. Menu Pengajuan Mutasi Kerja

| ID_Surat_Pengajuan | Nomor_Surat | Sifat | Lampiran | Hal | Diturunkan_Kepada | Tanggal |
|--------------------|-------------------|---------|-----------------|--------------------|---------------------|-------------|
| Surat_PK-001 | 800/4554/436.5... | Penting | 1 (Satu) Berkas | Pengajuan Mutas... | Kepala Dinas Per... | 06 Mei 2010 |

Gambar 4.53 Menu Pengajuan Mutasi Kerja

Menu pengajuan mutasi kerja digunakan untuk membuat surat pengajuan mutasi kerja bagi pegawai yang mendapatkan ijin dari kepala dinas untuk melakukan mutasi kerja ke dinas yang lain. Surat pengajuan mutasi kerja ini ditujukan kepada Pemerintah Kota. Tombol *simpan* digunakan untuk menyimpan data surat pengajuan mutasi kerja ke *database*. Tombol *edit*

digunakan untuk mengubah dan menyimpan data yang telah diubah. Tombol hapus digunakan untuk menghapus data. Tombol cetak digunakan untuk mencetak surat pengajuan mutasi kerja.

7. Menu Permohonan Mutasi Kerja

| ID_Surat_Pemohon | Nomor_Surat | Sifat | Lampiran | Hal | Dikirim_Kepada | Ta |
|------------------|-------------------|--------|-----------------|------------------|--------------------|----|
| Surat_PMK-001 | 800/1111/436.1... | Segera | 1 (Satu) Lembar | Pemohonan Mut... | Kepala Dinas Pe... | 05 |

Gambar 4.54 Menu Permohonan Mutasi Kerja

Menu permohonan mutasi kerja digunakan untuk membuat surat permohonan mutasi kerja bagi pegawai yang ingin melakukan mutasi kerja ke dinas yang lain. Surat permohonan mutasi kerja ini ditujukan kepada kepala dinas. Tombol simpan digunakan untuk menyimpan data surat permohonan mutasi kerja ke *database*. Tombol *edit* digunakan untuk mengubah dan menyimpan data yang telah diubah. Tombol hapus digunakan untuk menghapus data. Tombol cetak digunakan untuk mencetak surat permohonan mutasi kerja.

8. Menu Menghadap atau Pelepasan

Gambar 4.55 Menu Menghadap atau Pelepasan

Menu menghadap atau pelepasan digunakan untuk membuat surat menghadap atau pelepasan bagi pegawai yang telah memperoleh ijin mutasi kerja dari Pemerintah Kota. Surat ini ditujukan kepada kepala dinas tempat kerja yang baru. Tombol simpan digunakan untuk menyimpan data. Tombol *edit* digunakan untuk mengubah data. Tombol hapus digunakan untuk menghapus data. Tombol cetak digunakan untuk mencetak surat menghadap atau pelepasan.

9. Menu Penilaian Kinerja Pegawai

Gambar 4.56 Menu Penilaian Kinerja Pegawai

Menu penilaian kinerja pegawai digunakan untuk melakukan penilaian kinerja pada pegawai yang bekerja di Dinas Pertanian Surabaya. Penilaian dilakukan oleh atasan pejabat penilai dan pejabat penilai. Kriteria penilaian kinerja berdasarkan pada Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3). Tombol simpan digunakan untuk menyimpan data penilaian kinerja pegawai ke *database*. Tombol *edit* digunakan untuk mengubah dan menyimpan data yang telah diubah. Tombol hapus digunakan untuk menghapus data. Tombol cetak digunakan untuk mencetak surat penilaian kinerja pegawai. Tombol hitung digunakan untuk menghitung jumlah nilai dan rata-rata nilai.

10. Laporan Data Pegawai



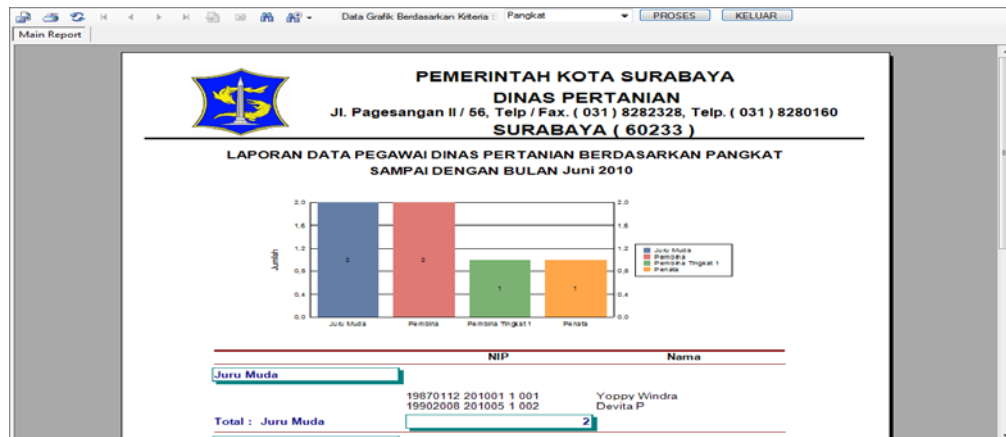
| No. | NIP | Nama | Pangkat | Gol | Gaji Pokok |
|-----|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------|---------------|
| 1 | 19550729 198903 1 002 | Ir. Samsul Arifin, MM | Pembina Tingkat 1 | IV/B | Rp. 2.036.900 |
| 2 | 19790119 200012 1 001 | Ida Yanti SE. | Pembina | IV/A | Rp. 1.952.300 |
| 3 | 19860101 200501 1 002 | Bima Putra | Penata | III/C | Rp. 1.798.900 |
| 4 | 19860412 200902 2 003 | Panji Satriabayu S | Pembina | IV/A | Rp. 1.952.300 |
| 5 | 19870112 201001 1 001 | Yoppy Windra | Juru Muda | I/A | Rp. 1.104.000 |
| 6 | 19902008 201005 1 002 | Devita P | Juru Muda | I/A | Rp. 1.104.000 |

KEPALA DINAS PERTANIAN
KOTA SURABAYA

Gambar 4.57 Laporan Data Pegawai

Laporan data pegawai berfungsi menampilkan laporan daftar pegawai dan grafik data pegawai berdasarkan pangkat atau jenis kelamin di Dinas Pertanian Surabaya. Data yang ditampilkan adalah data nip, nama, pangkat,

golongan ruang, dan gaji pokok. Laporan data pegawai dapat dilihat pada gambar 4.57.



Gambar 4.58 Laporan Data Pegawai Berdasarkan Pangkat

Grafik data pegawai berfungsi menampilkan data pegawai berdasarkan pangkat atau jenis kelamin di Dinas Pertanian Surabaya. Selain grafik, data yang ditampilkan adalah nip dan pegawai dalam bentuk tabel dan dikelompokkan berdasarkan kriteria yang dipilih (pangkat atau jenis kelamin). Laporan data pegawai berdasarkan pangkat dapat dilihat pada gambar 4.58.

11. Surat Pengantar

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERTANIAN
 Jl. Pagesangan II / 56, Telp / Fax. (031) 8282328, Telp. (031) 8280160
SURABAYA (60233)

Surabaya, 05 Mei 2010

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian
 Dan Diklat Kota Surabaya
 Di Surabaya

Nomor : 800/1234/436 5.5/2010
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Bendel
 Hal : Pengajuan Kartu Suami/Istri
 an. Sdr. Panji Satrabayu S

Bersama ini kami kirimkan Berkas Pengajuan Kartu Suami/Istri atas nama Sdr. Panji Satrabayu S dari Dinas Pertanian Surabaya sebagaimana terlampir.

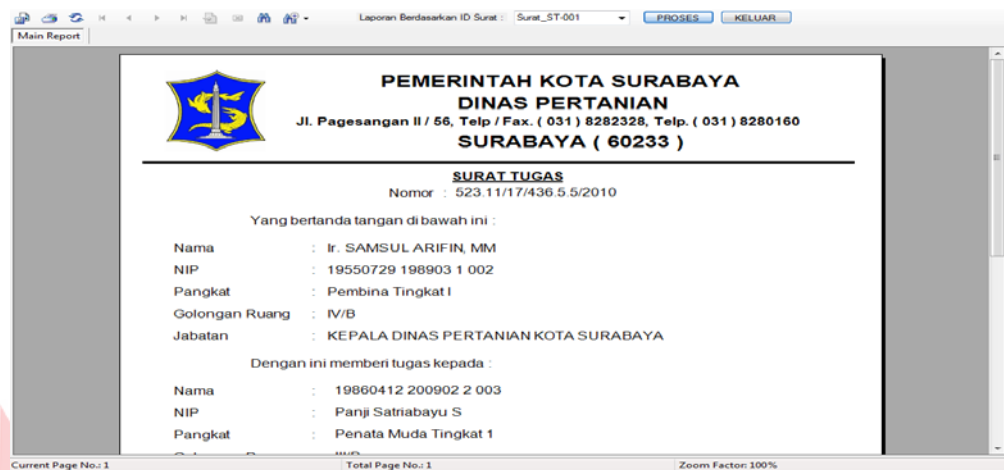
Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Current Page No: 1 Total Page No: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.59 Surat Pengantar

Surat pengantar berfungsi menampilkan surat pengantar berdasarkan ID surat yang terdapat pada *combobox*. Setelah ID surat dipilih kemudian klik proses untuk menampilkan surat pengantar.

12. Surat Tugas



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERTANIAN
Jl. Pagesangan II / 56, Telp / Fax. (031) 8282328, Telp. (031) 8280160
SURABAYA (60233)

SURAT TUGAS
Nomor : 523.11/17/436.5.5/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. SAMSUL ARIFIN, MM
NIP : 19550729 198903 1 002
Pangkat : Pembina Tingkat I
Golongan Ruang : IV/B
Jabatan : KEPALA DINAS PERTANIAN KOTA SURABAYA

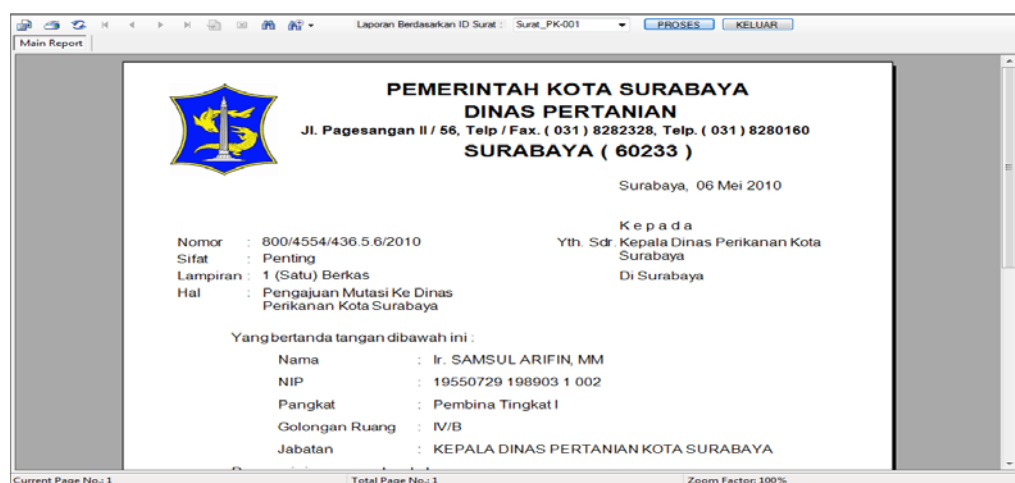
Dengan ini memberi tugas kepada :

Nama : 19860412 200902 2 003
NIP : Panji Satriabayu S
Pangkat : Penata Muda Tingkat 1

Gambar 4.60 Surat Tugas

Surat tugas berfungsi menampilkan surat tugas berdasarkan ID surat yang terdapat pada *combobox*. Setelah ID surat dipilih kemudian klik proses untuk menampilkan surat tugas.

13. Surat Pengajuan Mutasi Kerja



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERTANIAN
Jl. Pagesangan II / 56, Telp / Fax. (031) 8282328, Telp. (031) 8280160
SURABAYA (60233)

Surabaya, 06 Mei 2010

Nomor : 800/4554/436.5.6/2010
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Pengajuan Mutasi Ke Dinas Perikanan Kota Surabaya

Yang bertanda tangan dibawah ini :

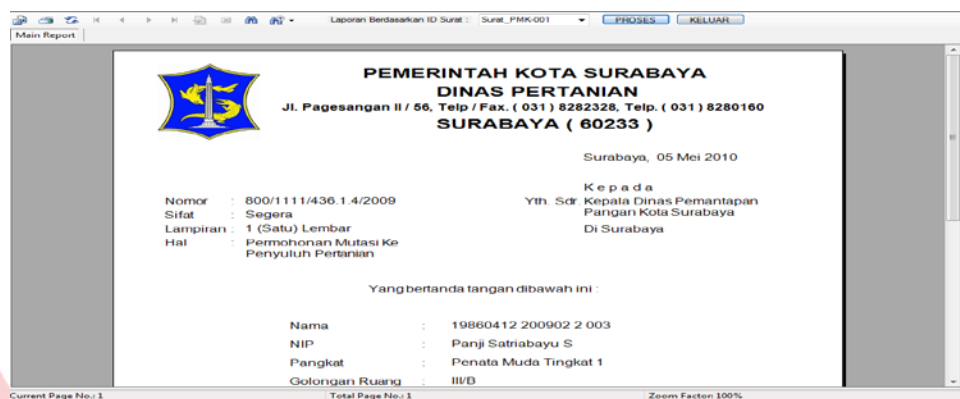
Nama : Ir. SAMSUL ARIFIN, MM
NIP : 19550729 198903 1 002
Pangkat : Pembina Tingkat I
Golongan Ruang : IV/B
Jabatan : KEPALA DINAS PERTANIAN KOTA SURABAYA

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perikanan Kota Surabaya
Di Surabaya

Gambar 4.61 Surat Pengajuan Mutasi Kerja

Surat pengajuan mutasi kerja berfungsi menampilkan surat pengajuan mutasi kerja berdasarkan ID surat yang terdapat pada *combobox*. Setelah ID surat dipilih kemudian klik proses untuk menampilkan surat pengajuan mutasi kerja.

14. Surat Permohonan Mutasi Kerja



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERTANIAN
 Jl. Pagesangan II / 56, Telp / Fax. (031) 8282328, Telp. (031) 8280160
SURABAYA (60233)

Surabaya, 05 Mei 2010

K e p a d a
 Yth. Sdr Kepala Dinas Pemantapan
 Pangan Kota Surabaya
 Di Surabaya

Nomor : 800/111/436.1.4/2009
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (Satu) Lembar
 Hal : Permohonan Mutasi Ke
 Penyuluh Pertanian

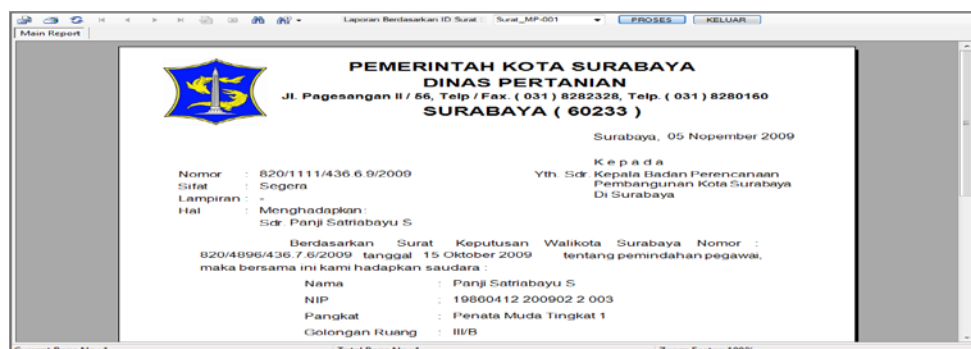
Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : 19860412 200902 2 003
 NIP : Panji Satriabayu S
 Pangkat : Penata Muda Tingkat 1
 Golongan Ruang : III/B

Gambar 4.62 Surat Permohonan Mutasi Kerja

Surat permohonan mutasi kerja berfungsi menampilkan surat permohonan mutasi kerja berdasarkan ID surat yang terdapat pada *combobox*. Setelah ID surat dipilih kemudian klik proses untuk menampilkan surat permohonan mutasi kerja.

15. Surat Menghadap atau Pelepasan



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERTANIAN
 Jl. Pagesangan II / 56, Telp / Fax. (031) 8282328, Telp. (031) 8280160
SURABAYA (60233)

Surabaya, 05 Nopember 2009

K e p a d a
 Yth. Sdr Kepala Badan Perencanaan
 Pembangunan Kota Surabaya
 Di Surabaya

Nomor : 820/111/436.6.9/2009
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (Satu) Lembar
 Hal : Menghadap
 Sdr Panji Satriabayu S

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Surabaya Nomor :
 820/4896/436.7.6/2009 tanggal 15 Oktober 2009
 maka bersama ini kami hadapkan saudara :

Nama : Panji Satriabayu S
 NIP : 19860412 200902 2 003
 Pangkat : Penata Muda Tingkat 1
 Golongan Ruang : III/B

Gambar 4.63 Surat Menghadap atau Pelepasan

Surat menghadap atau pelepasan berfungsi menampilkan surat menghadap atau pelepasan berdasarkan ID surat yang terdapat pada *combobox*. Setelah ID surat dipilih kemudian klik proses untuk menampilkan surat menghadap atau pelepasan.

16. Surat Penilaian Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERTANIAN
Jl. Padesangan II / 56, Telp. / Fax. (031) 8282128, Telp. (031) 8280160
SURABAYA (60233)

**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANA PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|---|
| ATASAN PEJABAT PENILAI | | PEJABAT PENILAI | |
| Nama | : Ir. SAMSUL ARIFIN, MM | Nama | : Dra. R. UTOMO SETYONO |
| NIP | : 19550729 198903 1 002 | NIP | : 19590823 198910 1 001 |
| Pangkat | : Pembina Tingkat I | Pangkat | : Pembina Tingkat I |
| Golongan Ruang | : IV/B | Golongan Ruang | : IV/B |
| Jabatan | : KEPALA DINAS PERTANIAN KOTA SURABAYA | Jabatan | : SEKRETARIS PERTANIAN KOTA SURABAYA |

YANG DINILAI

| | |
|----------------|-------------------------|
| Nama | : Panji Satriabayu S |
| NIP | : 19860412 200902 2 003 |
| Pangkat | : Penata Muda Tingkat 1 |
| Golongan Ruang | : III/B |
| Jabatan | : Staff Dinas Pertanian |

PENILAIAN

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.64 Surat Penilaian Kinerja Pegawai

Surat penilaian kinerja pegawai berfungsi menampilkan surat penilaian kinerja pegawai berdasarkan ID surat yang terdapat pada *combobox*. Setelah ID surat dipilih kemudian klik proses untuk menampilkan surat penilaian kinerja pegawai.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil uji coba dan implementasi terhadap sistem informasi kepegawaian dan penilaian kinerja ini, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Aplikasi yang dibuat pada saat KP ini sangat membantu bagian kepegawaian di Dinas Pertanian Surabaya, terutama dalam hal mengolah data pegawai, pembuatan laporan-laporan untuk pegawai, dan penilaian kinerja pegawai.

Dengan kata lain, bagian kepegawaian sekarang dapat memberikan informasi mengenai hal di atas dengan lebih mudah, cepat, dan tepat. Berbeda dengan yang dahulu, bagian kepegawaian selalu kesulitan dalam memberikan informasi karena harus mencari secara manual.

2. Aplikasi ini dapat diakses oleh bagian *admin*, user, dan kepala dinas. Aplikasi ini juga dilengkapi pengaman (*password*).

5.2 Saran

Dari aplikasi yang dibuat pada saat pelaksanaan KP ini masih terdapat beberapa kekurangan yang diharapkan di kemudian hari dapat diperbaiki oleh pihak lain. Beberapa kekurangan tersebut antara lain:

1. Aplikasi ini masih belum ada sistem penggajian pegawai sehingga semua proses penggajian pegawai masih dilakukan secara manual berdasarkan absensi pegawai.

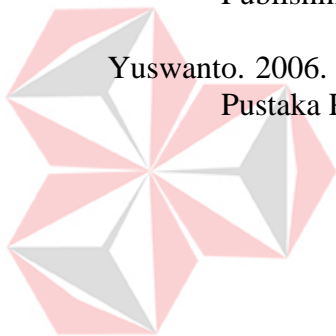
2. Aplikasi ini masih belum ada sistem yang menangani pencatatan tentang hasil pertanian sehingga pegawai kesulitan dalam mencatat semua hasil pertanian ketika musim panen tiba.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- Herlambang, S. dan Tanuwijaya, H. 2005. *Sistem Informasi: konsep, teknologi, dan manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kendall, K.E. dan Kendall, J.E. 2003. *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid I*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Marlinda, L. 2004. *Sistem Basis Data*. Yogyakarta: ANDI OFFSET
- McLeod, R. 2008. *Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Siagian, S.P. 2003. *Kiat Meningkatkan Kinerja Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Penerbit BPFE.
- Vieira, R. 2007. *Professional SQL Server 2005 Programming*. New York: Wiley Publishing.
- Yuswanto. 2006. *Pemrograman Dasar Visual Basic .NET 2005*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.



UNIVERSITAS
Dinamika